

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

ППССЗ СПО по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Аннотация программы

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

(код и наименование примерной программы учебной дисциплины)

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»
(название юридического/физического лица)

Авторы:

Преподаватель первой квалификационной категории Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Рачева Лариса Александровна
(учёная степень звание, должность, место работы, Ф.И.О.)

Правообладатель программы профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г.Екатеринбург, Наеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

(название юридического/физического лица, юридический адрес/контактная информация)

Рабочая программа рассмотрена ПЦК ОГСЭ

Председатель предметно-цикловой комиссии Чанова Н.А.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе техникума методическим советом техникума.

Протокол № 4 от 30 августа 2018 г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

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

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». в части освоения вида профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, в общественных организациях, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1.	Координировать работу организации приемной (руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

Форма обучения – очная

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональном обучении

1.2 Место рабочей программы в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль профессионального учебного

1.3 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт работы:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дело;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

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

Обучающийся в процессе освоения дисциплины осваивает общие и профессиональные компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, 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.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Производственное обучение (в т.ч. производственная практика)	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5		6	7	8
ПК 1.2. ПК 1.3.	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	117	78	24	20	39		
ПК 1.1.	МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	69	46	23		23		
ПК 1.2.	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	69	46	13		23		
	Учебная практика						64	
ПК 1. ПК 2. ПК 3. ПК 4.	Производственная практика, часов							108
	Всего:	255	170		20	85	34	216

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления			78
Раздел 1 Общие положения ДОУ			
Введение	Содержание		2
	1	Делопроизводство и его становление в России. Предмет, задачи, характеристика курса. Основные термины и определения	2
Тема 1.1. Понятие «документ»	Содержание		3
	1.	Понятие «информация и документ». Связь информации и документа. Трансформация понятия «документ». Термин «документ» по Государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	2
	2	Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления.	1
Тема 1.2. Функции документа	Содержание		4
	1.	Свойства и функции документа. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная функции документа..	2
	2	Правовая функция. Функция исторического источника. Функция учета. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	2
Тема 1.3. Признаки документа. Способы документирования	Содержание		6
	1.	Внешние признаки документа. Понятие оригинала. Черновики и беловики. Понятие и исторический характер документирования.	2
	2	Понятие «подлинник», «копия». Основные признаки подлинника. Дубликат документа	2
	Практические занятия		
	1. Основные признаки документа. Классификация документов		2

Тема 1.4. Общие нормы и правила оформления документов	Содержание		10
	1	Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей. Нумерация страниц в документах. Способы оформления дат, сносок, заголовков и подзаголовков в документах	2
	2	Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания чисел	2
	3	Написание в документах физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление таблиц и выводов, документов в анкетной и трафаретной формах	2
	Практические занятия		
	1	Способы оформления дат, сносок, заголовков и подзаголовков в документах	2
	2	Оформление таблиц и выводов. Написание в документах физических величин.	2
Тема 1.5 Состав и оформление реквизитов документа	Содержание		11
	1.	Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр - образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Требования к оформлению документов».	2
	2.	Состав и схемы расположения реквизитов. Виды бланков.	2
	3.	Нормы и требования к размещению реквизитов	2
	Практические занятия		
	1	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты	2
	2	Состав и схемы расположения реквизитов. Виды бланков.	2
Раздел 2 Системы документации организации	3	Нормы и требования к размещению реквизитов	1
Тема 2.1. Организационно-правовые документы	Содержание		4
	1.	Организационно-правовые документы: понятие, виды, структура (штатное расписание, устав, положение). Должностная инструкция как организационно-правовой акт.	2
	Практические задания		
Тема 2.2 Организационно-распорядительные документы	1	Оформление основных видов организационно-правовых документов (штатное расписание, должностная инструкция)	2
	Содержание		6
	1	Оформление основных видов организационно-правовых документов (приказ, выписка из приказа, распоряжение).	2
	Практические задания		
	1	Оформление распорядительных документов	2
	2	Оформление распорядительных документов	2

Тема 2.3. Информационно-справочная документация	Содержание		12
	1.	Виды служебных писем Структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма.	2
	2.	Информационно-справочная документация (служебные письма, телеграммы, телефонограммы и факсы, акт, протокол, докладная и служебная записки)	2
	Практические задания		
	1	Структура служебного письма.	2
	2	Оформление телеграмм, телефонограмм и факсов	2
	3	Оформление докладной и служебной записки	2
	4	Оформление протокола и акта	2
Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям	Содержание		15
	1	Общие сведения о документах по личному составу.	2
	2	Оформление документов при поступлении на работу	2
	3	Составление и оформление личных дел сотрудников. Состав документов входящих в личное дело. Хранение и учет трудовых книжек.	2
	Практические задания		
	1	<i>Оформление трудового договора</i>	2
	2	<i>Приказы по личному составу. Оформление унифицированной формы приказа</i>	1
	3	Заполнение личной карточки ф. Т-2 и личного листка по учету кадров работника	1
	4	Оформление автобиографии и анкеты работника	1
	5	Характеристика работника. Реквизиты характеристики, оформление.	1
	6	Оформление личного дела работника. Состав документов входящих в личное дело.	2
	7	Заполнение трудовой книжки. Хранение и учет трудовых книжек	1
Раздел 3. Организация документооборота и хранения документов			
Тема 3.1. Документооборот и формы его организации	Содержание		24
	1	Организация документооборота: значение, понятие, формы организации работы с документами	2
	2	Организация прохождения и исполнения входящих документов	2
	3	Организация прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов	2
	4	Регистрация документов в организации	2
	5	Ведение контроля за исполнением документов	2
	6	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2
	7	Работа с обращениями граждан в органы власти	2

	Практические задания		
	1	Обработка входящих документов	2
	2	Обработка исходящих и внутренних документов	2
	3	Обработка конфиденциальных документов	2
Тема 3.2 Организация хранения документов и передачи дел в архивы	Содержание		12
	1	Номенклатура дел организации, ее значение и порядок составления	2
	2	Порядок формирования дел и организация оперативного хранения документов	2
	3	Организация передачи дел в архив организации	2
	4	Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы	2
	Практические задания		
	1	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел	2
	2	Оформление заверительной надписи, обложки дела	2
Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			
Подготовить доклад, реферат (по выбору) на тему «История делопроизводства в России», «История делопроизводства в зарубежных странах»			3
Подготовить доклад на тему «Полифункциональность документа», «История развития письменности и документа».			3
Виды бланков документов установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016. Презентация			3
Подготовить мультимедийную презентацию по правилам и нормам оформления различных видов документов			3
Составить словарь терминов делопроизводства			2
Презентация «Оформление документов для поступления на работу (резюме, заявление, анкета, автобиография) »			3
Составить структурно-логическую схему работы с входящей, исходящей и внутренней документацией			3
Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «Основы электронного документооборота»			3
Презентация «Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков»			4
Реферат «Требования к оформлению различных видов организационно- распорядительной документации»			6
Составить опорный конспект Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (пункт 1)			3
Требования к оформлению различных видов служебных писем. Доклад			3
			39

МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельно- сти		69
Тема 2.1. Введение	Содержание	
	1.	Понятие управленческой деятельности. Происхождение, отличительные черты
	2.	Формы управленческой деятельности. Элементы управленческой деятельности
	3	Понятие о нормативно-правовой базе управленческой деятельности. Общие принципы построения НПБ.
	Практическая занятия	
	1	Понятие управленческой деятельности. Ее формы и элементы
Тема 2.2. Государственная управленческая деятель- ность	Содержание	
	1.	Принципы организации и деятельность органов исполнительной власти в РФ.
	2.	Виды и классификация органов исполнительной власти. Характеристика органов государственной власти субъектов РФ.
	3.	Органы законодательной власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ
	Практические задания	
	1	Структура и характеристика законодательных органов власти субъекта РФ Структура и характеристика исполнительных органов власти субъекта РФ.
Тема 2.3. Муниципальное право	Содержание	
	1.	Нормы и источники муниципального права. Территориальные основы местного самоуправления.
	2.	Понятие о разграничении полномочий между РФ и субъектами РФ.
	Практические занятия	
	1	Понятие о местном самоуправлении - нормативно-правовая база.
Тема 2.4. Административная управленческая деятель- ность	Содержание	
	1.	Понятие, виды административно-правовых отношений. Понятие, виды административно-правовых норм.
	2.	Административно-правовые формы и методы. Система форм административной ответственности
	3.	Правовые акты и их особенности. Признаки правовых актов, юридическое значение. Требования, предъявляемые к актам управления.
	4.	Группы субъектов административного права. Виды административно-правовых форм управления.

	5	Виды административных правонарушений. Виды административных взысканий. Порядок наложения взысканий.	
	6	Структура органов, уполномоченных на рассмотрение дел об административных правонарушениях	
	Практические занятия		
	1	Критерии классификации правовых актов	3
	2	Понятие об административной ответственности. Формы ответственности Бланки коммерческих писем.	2
Тема 2.5. Управленческая деятельность, регулируемая Гражданским Кодексом РФ	Содержание		8
	1.	Состав и структура гражданского законодательства.	
	2.	Порядок и способы возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав. .	
	3	Виды договоров, предусмотренные Гражданским кодексом РФ. Основные объекты гражданских прав.	
	4	Виды договоров, предусмотренные Гражданским Кодексом РФ.	
	5	Основные объекты гражданских прав. Способы оформления сделок с недвижимостью	
	6	Виды собственности в РФ. Объекты исключительной федеральной собственности.	
	7	Виды и порядок управления государственной собственностью –документация.	
	Практические занятия		
	1	Гражданские права и обязанности - характеристика. Примеры	3
Тема 2.6. Управленческая деятельность в делопроизводстве	Содержание		7
	1.	Нормативы оформления управленческой документации. Характеристика управленческих документов.	
	2	Предписания, инструкции. Административный регламент предприятия	
	3	Процесс реализации правовых организационных актов Виды ОА - по степени регламентации, по направленности действий	
	4	Уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания – правила разработки и оформления	
	5	Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений и коллегиальности	
	Практические занятия		
	1	Понятие об организационной документации. Характеристика	2
	2	Понятие о распорядительной документации организации. Характеристика	2

Тема 2.7. Управленческая документация в трудовом праве	Содержание		7
	1	Понятие об охране труда в организации. Требования к организации охраны труда. Разработка инструкций и инструктажей.	
	2	Перечень документации (приказы, перечни, журналы, программы и нормативная документация по всем разделам охраны труда) и правила ее разработки	
	3	Обязательные локальные акты организации. Индивидуальные локальные акты организации.	
	4	Локальные нормативные акты, утверждаемые с учетом мнения профсоюзного комитета. Требования к кадровой документации юридических лиц. Локальные нормативные акты работодателя	
	5	Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации	
	6	Инструкция по заполнению трудовых книжек	
	Практические занятия		
	1	Кадровая документация. Систематизация информации по кадровому учету	2
Самостоятельные работы			
Подготовка презентации «Система исполнительной власти»			2
Подготовка конспекта материала «Законодательные акты РФ в сфере информации и документации»			3
Подготовить конспект по теме «Принятие и отмена правовых актов.»			2
Подготовить презентацию «Классификация правовых актов.»			2
Подготовить презентацию по теме «Структура Гражданского Кодекса РФ»			2
Защита своих прав. Защита прав студента Реферат			2
Подготовка конспекта по теме «Виды распорядительной документации. Основания для издания РД.»			2
Самостоятельная разработка Инструкции по ТБ организации (по индивидуальным заданиям)			2
Заполнение таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и локальных нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета»			2
Классификация документов по личному составу: личные, первичные, вторичные, итоговые сводные. Доклад			2
Подготовить презентацию «Правила учета и заполнения трудовых книжек»			2
			23

Раздел 3. Организация секретар- ского обслуживания			
МДК.01.03. Организация секретар- ского обслуживания			69
Тема 3.1. Общая характери- стика секретарской деятель- ности	Содержание		4
	1.	Введение. История секретарских служб. Секретарь в структуре управления. Основные функ- ции и квалификационные требования к секретарю	
	2.	Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря. Подготовка к собеседо- ванию, оформлениe резюме. Собеседование. Трудоустройство	
	Практические занятия		
	1	Основные функции и квалификационные требования к секретарю	2
	2	Подготовка к собеседованию, оформлениe резюме	3
Тема 3.2. Основы организа- ции труда секретаря	Содержание		4
	1.	Правовая основа секретарской деятельности. Нормирование и охрана труда секретаря. Орга- низация рабочего места секретаря.	
	2.	Эргономика рабочего места. Организация рабочего времени секретаря. Планирование и ор- ганизация деятельности руководителя	
	Практические занятия		
	1	Организация рабочего времени секретаря	2
	2	Планирование и организация деятельности руководителя	2
Тема 3.3. Делопроизвод- ственные функции секре- таря	Содержание		6
	1.	Требования к организации документооборота. Прием поступающих документов, организа- ция доставки документов. Организация рассмотрения документов	
	2.	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Работа сек- ретаря с конфиденциальными документами	
	3	Регистрация и хранение конфиденциальных документов. Экспертиза ценности документов. Оформлениe дел и передача их на хранение в архив	
	Практические занятия		
	1	Составление номенклатуры дел	3
	2	Регистрация и хранение конфиденциальных документов	3
3	Оформлениe дел и передача их на хранение в архив	3	

Тема 3.4. Административные функции секретаря	Содержание		4
	1.	Прием и регистрация посетителей. Прием командированных работников. Понятие «обращение граждан». Классификация обращений граждан.	
	2.	Организация работы с обращениями граждан. Особенности служебного телефонного разговора. Работа секретаря с телефоном. Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях	
	Практические занятия		
	1	Прием командированных работников	2
Тема 3.5. Организационные функции секретаря	2	Особенности служебного телефонного разговора. Работа секретаря с телефоном.	3
	Содержание		9
	1.	Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы. Понятие делового совещания. Классификация совещаний	
	2.	Подготовка совещаний. Обслуживание совещаний. Подготовка и организация деловых переговоров. Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе	
	3	Организация и проведение приемов. Подготовка приема. Проведение приема Организация и проведение презентаций. Классификации презентаций. Технология подготовки презентации. Подготовка деловых поездок руководителя. Оформление командировочного удостоверения. Регистрация командированных работников	
	Практические занятия		
	1	Подготовка совещаний. Обслуживание совещаний	3
	2	Виды и функции беседы. Подготовка к беседе	3
	3	Оформление командировочного удостоверения. Регистрация командированных работников	2
Тема 3.6. Этикет и культура поведения секретаря	Содержание		9
	1.	Взаимоотношения с руководителем и сослуживцами. Правила деловых отношений с сослуживцами. Взаимоотношения с посетителями	
	2.	Речевой этикет в деловом общении. Визитные карточки и их использование. Подарки в деловых отношениях. Виды и функции конфликтов	
	3.	Причины и урегулирование конфликта. Имидж секретаря. Манеры поведения секретаря	
	Практические задания		
	1	Визитные карточки и их использование. Подарки в деловых отношениях	2
Самостоятельные работы			
Оформление документов по индивидуальному заданию (резюме, характеристика, рекомендательное письмо)			3
Анализ рабочего места секретаря, Доклад			3
Планировка рабочего места секретаря			3
Разработка и оформление формы журналов регистрации входящих и исходящих документов			3

Разработка и оформление формы журналов регистрации посетителей и обращений граждан	3
Презентации на тему «Проведение приема»	2
Оформление командировочного удостоверения.	3
Разработка и оформление журнала регистрации командированных работников и командировочных удостоверений.	3
Презентация «Причины и урегулирование конфликта»	3
	23

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация программы модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» предполагает наличие:
учебных кабинетов - 1

Оборудование учебного кабинета :

Мультимедиа-курсы: -Интерактивный тренинг, -Бизнес-курс.МВА. «Управление персоналом», -Управление. Прикладная психология, -Электронный справочник по делопроизводству

Технические средства обучения (рабочее место преподавателя):

ПК INTEL CELD-346 S-775-3060/512DDR/120/PX7300GS/256/DVD-RW/LAN
Интерактивная демонстрационная доска
Мультимедийный проектор
ПК
Кондиционер

Лаборатория компьютерных технологий №2

-ПК INTEL CELD-346 S-775-3060/512DDR/120/PX7300GS/256/DVD-RW/LAN,
-сканер Samsung Syngmaster 3Ne,
-принтер HP

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Румынина В.В. Документационное обеспечение управления/В.В.Румынина.- М.:Академия,20142. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНО-РУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов- н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490 (04.09.2017) МО4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М. : Кнорус, 2013. - 216 |
|--|

с. + Приложение. (Начальное и среднее профессиональное образование). РУМО.
- ISBN 978-5-406-02509-3

Дополнительные источники

1. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8
2. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 416 с.
3. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М. : Солон-Пресс, 2013. - 424 с. + Приложение + Глоссарий. - ISBN 978-5-91359-109-8
4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

<http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

<http://www.rusarchives.ru/> - Сайт федерального архивного агентства

. <http://vniidad.ru> - Сайт Всероссийского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Журналы

Секретарское дело

Справочник секретаря и офис-менеджера

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Дисциплины и модули, изучение которых предшествуют освоению модуля ПМ 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»:

ЕН.02. Информатика
ОП.01. Экономическая теория
ОП.02. Экономика организации
ОП.03. Менеджмент
ОП.04. Государственная и муниципальная служба
ОП.05. Профессиональная этика и психология
ОП.07. Управление персоналом
ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров, ведущих обучение по междисциплинарному курсу:

инженерно-педагогические кадры, обеспечивающие обучение на междисциплинарном курсе, имеют высшее профессиональное образование и опыт работы в должности преподавателей свыше 5 лет.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогические кадры имеют высшее профессиональное образование и опыт работы свыше 5 лет.

Мастера: имеют высшее профессиональное образование и рабочую квалификацию:

1. Оператор электронно-вычислительных машин
 2. Делопроизводитель
- Рабочий разряд не ниже 4.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля «», обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля, демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения по междисциплинарному курсу.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю разрабатываются преподавателями образовательного учреждения и доводятся до сведения обучающихся в начале учебного процесса.

Для текущего и итогового контроля созданы фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Раздел (тема) междисциплинарного курса	Результаты освоенные профес- сиональные компе- тенции	Основные показатели резуль- татов подготовки	Формы и ме- тоды контроля
Раздел 1. Документ и способы документи- рования	ПК 1. Координировать ра- боту организации приемной (руково- дителя), вести прием посетителей ПК 3. Осуществлять под- готовку деловых по- ездок руководителя и других сотрудни- ков организации	1.Выделение основных признаков документа. 2. Демонстрация знаний спосо- бов документирования 3. Отличие подлинника доку- мента от копии. 4. Знание основных этапов подготовки деловых поездок руководителя	Текущий кон- троль Промежуточная аттестация
Раздел 2. Совершенствование документов управле- ния	ПК 5. Оформлять и реги- стрировать органи- зационно-распоря- дительные доку- менты, контролиро- вать сроки их ис- полнения. ПК 4. Организовывать ра- бочее место секре- таря и руководителя	1. Оформление формуляра - об- разец в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Требования к оформ- лению документов». 2. Деловая лексика. Тенденция развития делового языка. 3. Формы представления унифи- цированных текстов: текстовой, трафаретный, таблица, анкета 4. Знание ГОСТ Р 51141 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	Выполнение практического задания Промежуточная аттестация
Раздел 3 Унифициро- ванные системы до- кументации	ПК 7. Самостоятельно ра- ботать с докумен- тами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с докумен- тами по личному со- ставу. ПК 2. Осуществлять ра- боту по подготовке и проведению сове- щаний, деловых встреч, приемов и презентаций	1. Процедура издания распоря- дительных документов. 2. Документы, издаваемые на ос- нове единоличного принятия ре- шения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составле- ния и оформления. 3. Нормативно-методическое обеспечение составления и оформления документации по личному составу.	Выполнение практического задания Промежуточная аттестация

Раздел 4. Специальные си- стемы документации	ПК 8. Осуществлять теле- фонное обслужива- ние, принимать и передавать факсы. ПК 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к пе- редаче в архив орга- низации, государ- ственные и муници- пальные архивы	1. Составление и оформление основных видов договоров: до- говор купли-продажи, поруче- ния, комиссии, подряда, воз- мездного оказания услуг и др. 2. Типовые формы коммерче- ских писем.	Выполнение практического задания Промежуточная аттестация
Раздел 5. Комплексы документов	ПК 9. Осуществлять под- готовку дел к пере- даче на архивное хранение	1. Понятия «документальный» и «архивный» фонды. 2. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Промежуточная аттестация
Раздел 6. Совершенствование документационной дея- тельности	ПК6. Обрабатывать вхо- дящие и исходящие документы, система- тизировать их, со- ставлять номенкла- туру дел и формиро- вать документы в дела.	1. Компьютерные технологии подготовки текстовых докумен- тов. 2. Компьютерные технологии подготовки табличных доку- ментов. 3. Понятие «электронный доку- мент».	Промежуточная аттестация

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и итогового кон-
троля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результа- тивности (правиль- ных ответов)	Качественная оценка индивидуальных об- разовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно