Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2018г.

Пелих Алексей Леонидович
директор, ГБПОУ КК АМТТ
г. Армавир, ул. Ленина 103
2020.12.29 09:54:34+03'00'

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
социально-гуманитарных
дисциплин и МДК
Председатель_____ Н.А.Ермолаева
Протокол № 10 от «_17_»_05_2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АМТТ
_____А.Л. Пелих
«_30_»__05_2019__г.
м.п.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 30.05.2019 г.

Рабочая программа профессионального модуляразработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**/ 46.00.00 «История и археология», утверждённую приказом Министерства образования РФ от 11.08.14 № 975, зарегистрированную Минюстом (20 августа 2014 г. рег. № 33682)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчики:
Каунов С.А., преподаватель социально-гуманитарных дисциплин и МДК ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Рецензенты:
_____ Крюкова Э.А., менеджер по кадрам ООО «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

_____ Ситникова Н.С., преподаватель ГКПОУ КК АИТИ квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ… 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….. 7

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……. 22

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)…… 24

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.14 № 975), укрупненная группа специальностей 46.00.00 «История и археология».

В части освоения основного вида профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 2.осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 10.составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышении квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по должности служащего21299 делопроизводитель при наличии среднего (полного) общего образования. Опыта работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные 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;
- *выполнять экспедиционную обработку документов,*

- *вести контроль технологии документов с использованием ПК,*
- *использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.*

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации,
- *типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления;*
- *типовые положения о службах ДОУ,*
- *автоматизированные системы контроля за исполнением документов.*

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 822 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 750 часов,
Включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 500 часов; самостоятельной работы обучающегося – 250 часов;
производственной практики – 72 часа;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	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, в том числе сдокументами по личному составу
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1	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.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),**часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект)** часов		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 1.1-1.10 ОК 1-9	Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления	**369**	**246**	120	10	**123**	-		**-**
ПК.1.5-1.7 ОК 1-9	Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности	**234**	**156**	68		**78**			*****
ПК 1.1-1.10 ОК 1-9	Раздел 3. Обеспечение организации секретарского обслуживания	**147**	**98**	40		**49**			
ПК 1.1-1.10 ОК 1-9	Производственная практика	**72**							**72**
	Всего:	**822**	**500**	**228**	**10**	**250**	**-**		**72**

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления		**369**	
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления		**246**	
Введение **Тема 1.1. . Документирование управленческой деятельности**	**Содержание**	**8**	2
	Знание и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общепрофессионального и профессионального модуля. Понятие терминов «документ», «документирование» «документационное обеспечение управления». Современное состояние документационного обеспечения управления. *Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления.*	2	
	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	Практические занятия: Составление и оформление должностной инструкции.	2	
	Самостоятельная работа: «История развития научных представлений о документационном обеспечения управления».«Функциональные и отраслевые системы документации».	2	
Тема 1.2. Система	**Содержание**	**14**	

организационно - распорядительной документации		Унификационная система организационно – распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно – распорядительной документации: организационно – правовые документы, распорядительные, справочно – информационные, служебные письма. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.	2	2
		Справочно – информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка. Особенности оформления актов по оказанию возмездных услуг. Служебное письмо. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма.	2	
	Практическое занятие: Составление проектов приказов, по основной деятельности и по личному составу протокола. **Практическое занятие:** Оформление актов различных проверок (налоговых инспекций, ревизии кассы, инвентаризации склада). **Практическое занятие:** Составление и оформление служебных писем, сопроводительных писем к договору.		6	
	Самостоятельная работа: «Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм, и телефаксов».		4	
Тема 1.3. Договорно - правовая документация	**Содержание**		**14**	2

		Понятие договора (контракта), соглашения, протокола.Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли – продажи. Типовой договор мены (барьерная сделка). Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании услуг. Транспортные договора. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Типовая форма договора банковского счета. Типовой договор на осуществление кредитно – расчетного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2 2	
	Практическое занятие: Составление транспортного договора, договора купли- продажи, поставки. **Практическое занятие:** Оформление кредитного договора, доверенности, договора на открытие банковского счета. **Практическое занятие:** Оформление трудового договора, резюме, заявления, анкеты, автобиографии, карточки.		6	
	Самостоятельная работа:«Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора»		4	
Тема 1.4. Документы по внешне-экономической деятельности	**Содержание**		**6**	2
		Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию по внешнеэкономической деятельности. Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляры коммерческого письма. Особые требования к тестам коммерческих писем. Классификация коммерческих писем. Запрос – ответ на запрос. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы и образцы коммерческих писем. Виды контрактов оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле – продаже.	2	

		Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. Составление и форма документа, протоколирующего совершения сделок.		
	Практическое занятие: Составление коммерческих писем с учетом особенностей корреспонденции на английском, французском и на немецком языках.		2	
	Самостоятельная работа:«Требованием международного арбитража к составлению и оформлению претензионно –исковых документов по внешнеэкономической деятельности».		2	
Тема 1. 5**Претензионно – исковая документация**	**Содержание:**		**6**	2
		Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридически лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.	2	
	Практические занятия: Оформление претензии и отзывов на претензию.		2	
	Самостоятельная работа:«Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление».		2	
Тема 1. 6 **Организация работы с документами**	**Содержание**		**10**	2
		Структура и функции служб документационного обеспечения и управления. Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкции по документам и иному обеспечению управления.	2	
		Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, на предприятия, организаций, прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно – методический документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	1	

	Взаимодействия служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.		
	Практическое занятие: Оформление журналов для организации работы с документацией: поступающей, исходящей и внутренних документов учреждения	2	
	Самостоятельная работа:«Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве».	4	
Тема 1.7. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации.	**Содержание**	**4**	2
	Понятие о документе. Информация. Роль информации. Материальные носители информации. Признаки документа. Состав управленческих документов. Системы документирования. Принципы унификации и стандартизации документов. *Экспедиционная обработка документов.*	2	
	Практические занятия:Решение производственных ситуаций на предприятии	2	
Тема 1.8. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Формуляр образец	**Содержание**	**6**	2
	Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.	2	
	Практическое занятие: Оформление различных видов бланков с угловым и продольным расположением реквизитов	2	
	Самостоятельная работа «Способы и средства документирования. Носители документированной информации»	2	
Тема 1.9. Требования к оформлению основных видов ОРД Содержание	**Содержание**	**6**	2
	Основные группы ОРД. Организационно-распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документация по личному составу.	2	
	Практическое занятие: Оформление основных видов ОРД	2	
	Самостоятельная работа «Характеристика и состав унифицированной системы организационно распорядительной документации (УСОРД), нормативные документы, регламентирующие применение УСОРД»»	2	
Тема 1.10. Требования к оформлению и правила выдачи копий	**Содержание**	**6**	2
	Понятие подлинника. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий.	2	
	Практическое занятие:	2	

документов	Составление различных видов копий документов		
	Самостоятельная работа «Классификация и кодирование технико-экономический и социальной информации»	2	
Тема 1.11. Служба ДОУ.Требования к организации документооборота	**Содержание:**	**4**	2
	Управление и делопроизводство. Служба документационного обеспечения. *Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ.* Требования к организации документооборота. Понятие документооборота и принципы его организации.	2	
	Практические занятия: Составление схем входящих, исходящих и внутренних документов. *Формирование умения выполнять экспедиционную обработку документов.*	2	
Тема 1.12. Организация приема документов	**Содержание**	**4**	2
	Организация приема документов Предварительное рассмотрение документов, его цели.	2	
	Практическое занятие: Прием входящих документов. Заполнение регистрационных форм. Формирование умения обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их.	2	
Тема 1.13. Организация информационно-справочной работы	**Содержание**	**4**	2
	Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно-справочная работа.	2	
	Практические занятия: Заполнение карточек в справочной картотеке.	2	
Тема 1.14. Направление на исполнение и организация исполнения документов	**Содержание:**	**4**	2
	Порядок исполнения документов. Порядок согласования проекта документа.	2	
	Практическое занятие: Составление проекта документа.	2	
Тема 1.15. Организации контроля исполнения документов	**Содержание:**	**4**	2
	Понятие контроля исполнения документов, его виды. Технология ведения контроля. *Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК*	2	

	Практическое занятие: Составление карточек для ведения текущего контроля исполнения документов.	2	
Тема 1.16. Организация отправки исходящих документов	**Содержание:**	**4**	1
	Процесс приема и обработки исходящих документов. Офисная техника, применяемая при отправке документов.	2	
	Практическое занятие: Составление схем исходящих документов	2	
Тема 1.17. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура.	**Содержание:**	**6**	1
	Понятие дела, формирование дел. Номенклатура. Порядок составления и оформления. Составление номенклатуры дел. *Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве*	2	
	Практическое занятие: Составление номенклатуры дел организации. Формирование умения составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	2	
	Самостоятельная работа «Порядок и способы хранения дел в делопроизводстве. Требования к хранению дел постоянного срока хранения»	2	
Тема 1.18. Правила оформления текстовых документов на ПК	**Содержание:**	**3**	2
	Поля документов. Установка параметров документа на ПК. Нумерация страниц. Написание текстов на время	1	
	Практическое занятие: Работа на ПК с текстовыми документами.	2	
Тема 1.19. Оформление основных реквизитов документов на ПК	**Содержание:**	**6**	
	Изучение правил оформления документов на ПК согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	2	2
	Практическое занятие: Проведение тестирования на ПК.	2	
	Самостоятельная работа «Организация рабочего места и условия труда делопроизводителя (секретаря)»	2	
Тема 1.20. Оформление заголовков и подзаголовков	**Содержание:**	**4**	2
	Требования к оформлению заголовков и подзаголовков Способы их расположения	2	

	Практическое занятие: Составление документации с учетом требований заголовка и подзаголовка	2	
Тема 1.21. Оформление табличных материалов	**Содержание:**	**4**	2
	Требования к оформлению табличных материалов Реквизиты таблицы: заголовки, головки, нумерационная строка, боковик, графы.	2	
	Практическое занятие: Оформление различных видов табличных материалов	2	
Тема 1.22. Оформление примечаний, сносок и приложений	**Содержание:**	**4**	2
	Правила оформления текста с примечаниями, сносками и приложениями.	2	
	Практическое занятие: Оформление текста документа с примечанием, сносками и приложением	2	
Тема 1.23. Обработка и корректура рукописного текста	**Содержание:**	**6**	2
	Корректурные знаки, их значение. Корректурная правка. Особенности рукописного текста.	2	
	Практическое занятие: Составление документов с корректурной правкой.	2	
	Самостоятельная работа «Значение и использование корректурных знаков. Корректурная правка. Особенности рукописного текста»	2	
Тема 1.24. Редактирование текста электронного документ	**Содержание:**	**4**	2
	Способы компьютерного редактирования текстов. Набор текстовой информации на время. Автоматизирование и редактирование текста в ручном режиме.	2	
	Практическое занятие: Проведение набора текстовой информации на время	2	
Тема 1.25. Компьютерная обработка организационной документации	**Содержание:**	**4**	2
	Требования к оформлению организационной документации.	2	
	Практическое занятие: Оформление организационной документации	2	
Тема 1.26. Компьютерная обработка	**Содержание:**	**6**	2
	Требования к оформлению распорядительной документации. Требования к оформлению информационно-справочной документации	2	

Распорядительной документации Компьютерная обработка информационно-справочной документации	**Практическое занятие:**Оформление распорядительных документов **Практическое занятие:** Оформление информационно-справочной документации	4	

Тема 1.27. Организация документооборота	**Содержание**		**8**	
	1.	Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков.		1-2
	2.	Объем документооборота учреждения.		
	3.	Учет количества и качества документов организации. Методы учета и сокращения объема документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов.		1-2
	Практические занятия		**6**	
	1.	Анализ структуры документооборота организации		
	2.	Экспедиционная обработка документов		
	3.	Анализ объема, динамики документооборота организации		
	Самостоятельная работа История организации делопроизводства		4	
Тема 1.28. Прием документа и предварительное рассмотрение в службе документационного обеспечения	**Содержание**		**2**	
	1	Принципы регистрации документов. Прием документа. Экспедиционная обработка входящего документа. Этапы предварительного рассмотрения документа. Регистрация. Классификаторы индексов		1-2
	Практическое занятие		**6**	
	1	Составление регистрационной карточки документа		
	2.	Оформление журналов регистрации документов		
	3.	Автоматизация процесса регистрации документов		
	Самостоятельная работа Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.		6	

Тема 1.29 Контроль за исполнением документов	**Содержание**		**2**	
	1.	Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием ПК		1-2
	Практическое занятие		**6**	
	1.	Составление карточки контроля за исполнением документа		
	2.	Изучение автоматизированных систем контроля за исполнением документов		
	3.	Решение ситуационных задач по теме «Контроль за исполнением документов»		
	Самостоятельная работаВиды служб ДОУ		6	
Тема 1.30. Организация службы документационного обеспечения управления	**Содержание**		**6**	
	1.	Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функций службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.		2
	2.	Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения.		2-3
	3.	Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб.		1-2
	Практическое занятие		12	
	1	Расчет численности сотрудников службы ДОУ организации		
	2.	Создание должностной инструкции на основе типовой		
	3.	Изучение форм и методов повышения квалификации специалистов в области ДОУ.		

	4.	Планирование карьеры специалиста службы ДОУ		
	5.	Разработка положения о службе ДОУ		
	6.	Решение ситуационных задач по теме «Организация службы документационного обеспечения управления»		
	Самостоятельная работаМетоды учета и сокращения объема документооборота.		6	
Тема 1.31. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	**Содержание**		**4**	
	1.	Структура ИТ обеспечения ДОУ. Назначение средств ОТ. Классификация ОТ. Концепция электронного офиса.Сетевое использование ВТ. АРМ		1-2
	Практическое занятие		6	
	1	Поиск документа с использованием локальной сети организации		
	2	Составление плана-схемы АРМ секретаря и руководителя		
	3	Изучение CASE-технологий в ДОУ.		
	Самостоятельная работаКонтроль технологии документов с использованием персональных компьютеров.		6	
Тема 1.32. Организация работы с обращениями граждан	**Содержание**		**4**	
	1.	Социальное значение обращения граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация приема граждан в государственных учреждениях.		2-3
	2	Ведение телефонных переговоров. Прием посетителей		3
	Практическое занятие		8	1-2
	1.	Составление письма-запроса		
	2.	Составление письма-ответа		
	3.	Деловая игра «Прием посетителей»		
	4.	Автоматизированные средства организации приема граждан		

	Самостоятельная работаФормы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.		6	
Тема 1.33. Общие требования к систематизации документов и формированию дел	**Содержание**		**6**	
	1.	Общие требования к формированию дел. Требования к заголовкам дел. Оформление обложки дела. Определение сроков хранения дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления.		
	2.	Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел.		1-2
	3.	Особенности оформления дел по личному составу.		1-2
	Практическое занятие		4	
	1	Составление описи документов, входящих в дело. Оформление обложки дела		
	2.	Формирование дела по личному составу		
	Самостоятельная работаИспользование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.		6	
Тема 1.34. Номенклатура дел	**Содержание**		**4**	
	1	Назначение номенклатуры дел. Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры. Требования к составлению номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве		2
	Практическое занятие		6	
	1	Изучение порядка оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел		
	2	Составление номенклатуры дел структурного подразделения		
	3	Составление номенклатуры дел организации		
	Самостоятельная работаНормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения		4	
Тема 1.35. Перечни документов по срокам хранения	**Содержание**		**2**	
	1	Перечни документов по срокам хранения		1-2

	Практическое занятие		**2**	
	1	Составление номенклатуры дел с использованием перечней		
	Самостоятельная работаОрганизация как формальное и неформальное объединение людей. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей.		5	
Тема 1.36. Сущность и значение управленческой деятельности	**Содержание**		**6**	
	1	Роль управленческой деятельности в организации предприятия		1
	2	Мотивация управленческой деятельности		1-2
	3	Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста		1-3
	Самостоятельная работаРуководство: власть и личное влияние. Правила ведения служебных телефонных переговоров.		8	
Тема 1.37. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста	**Содержание**		**14**	
	1	Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению		2-3
	2	Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения		2-3
	3	Конфликты: понятие, виды. Способы и методы их разрешения		2-3
	Практическое занятие		2	
	1	Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДОУ»		
	Самостоятельная работаТрадиционные стили управления: авторитарный, демократический, нейтральный. «Индивидуальный стиль деятельности». Требования к деловым качествам секретаря.		**8**	

Тематика курсовых работ по МДК 01.01 1. Автоматизация подготовки организационно-распорядительных документов. 2. Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами. 3. Кадровое делопроизводство (документирование командирования). 4. Унифицированные формы кадровых документов. 5. Организация защиты коммерческой тайны на объектах информатизации. 6. Согласование документов в системе электронного документа. 7. Секретарь и внешнеэкономическая деятельность. 8. Информационное обеспечение деятельности руководителя. 9. Законодательно-правовая и нормативно-методическая база по документационному обеспечению управления. 10. Переписка как элемент деловой коммуникации. 11. Организация работы с документами в современном офисе. 12. Способы создания документов (документирования) и их развитие. 13. Оформление контрактов с зарубежными партнерами. 14. Ресурсы Интернет как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности. 15. Правила разработки деловых документов, требования к содержанию, структуре, оформлению и стилю изложения. 16. Языковые формы в деловой переписке. 17. Автоматизация информационного обеспечения управления. 18. Нормирование труда делопроизводственных работников. 19. Состав и особенности оформления организационных документов организации, предприятия, учреждения. 20. Состав и особенности оформления распорядительных документов. 21. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. 22. Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним. 23. Общие правила составления и оформления доверенностей. 24. Общие правила оформления договорно-правовой документации. 25. Общие правила оформления претензионно-исковых документов. 26. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве предприятия. 27. Формирование дел и подготовка к сдаче в ведомственный архив предприятия. Порядок передачи дел. 28. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.	**10**

29. Законодательное регулирование информационных процессов в России. 30. Общероссийские классификаторы информации по социальной защите населения, экономике, в финансово-кредитной сфере управленческой документации.	

Раздел 2. ПМ 01. Организация правового регулирования управленческой деятельности		**234**	
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		**156**	
Тема 2.1. Сущность и значение управленческой деятельности	**Содержание**	**12**	
	Роль управленческой деятельности в организации предприятия		2
	Мотивация управленческой деятельности		2
	Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста		2
	Практические занятия	14	
	Составлениенормативно-правовой базы документированияуправленческой деятельности. Документирование управленческой деятельности. Анализ требований действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства. Разработка должностных инструкций работников делопроизводства в управленческой деятельности. Составление схемы организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации. Разработка Положение о службе делопроизводства для конкретной организации.		
Тема 2.2. Профессиональная	**Содержание**	**14**	
	Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления		2

этика специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста		и архивоведению Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения Конфликты: понятие, виды. Способы и методы их разрешения		2 2
	Практические занятия		6	
		Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДОУ». Решение конфликтов в рабочем коллективе.		
Тема 2.3. Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения	**Содержание**		**20**	
		Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и архивоведения Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда в области документационного обеспечения управления и архивоведения Квалификационные требования к специалисту по документационному обеспечению управления, архивисту Требования СанПиН по организации автоматизированных рабочих мест (АРМ) специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста и руководителя. Требования, предъявляемые к помещениям с оргтехникой. Режим труда и отдыха.		2 2 2 2 2 2
	Практические занятия		12	
		Решение ситуационных задач правового характера (режим рабочего времени) Решение ситуационных задач правового характера (порядок предоставления перерывов в работе, отпуска и др.) Оформление приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, выписки из приказа. Разработка типовой инструкции по делопроизводству конкретной организации. Разработка индивидуальной инструкции по делопроизводству конкретной организации.		
Тема 2.4. Документация по гражданско-правовым отношениям	**Содержание**		**8**	
		Заключение, изменение и расторжение различных видов договоров.		2
	Практические занятия		4	

		Оформление различных видов договоров. Оформление трудовых отношений гражданско-правовым договором.		
Тема 2.5. Документация по трудовым отношениям (Кадровая документация)	**Содержание**		**18**	
		Трудовой договор: понятие, виды, формы, содержание, условия заключения		2
		Трудовая книжка. Личная карточка		2
		Приказы по личному составу.		2
		Кадровая документация.		2
	Практические занятия		18	
		Оформление трудового договора. Оформление трудовой книжки, личной карточки. Подготовка личной карточки работника по образцу формы №Т-2. Оформление приказа по личному составу. Оформление заявления, автобиографии, резюме, объяснительной и служебной записок. Оформление протокола, выписки из протокола. Составление актов. Составление должностной инструкции для специалистов известного вида труда. Используя макет должностной инструкции и примерный образец должностной инструкции. Составление штатного расписания.		
Тема 2.6. Трудовая дисциплина	**Содержание**		**12**	
		Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий		2
	Практические занятия		6	
		Решение ситуационных задач (поощрение Решение ситуационных задач (дисциплинарное взыскание, снятие дисциплинарного взыскания) Подготовка докладной и объяснительной записки.		
Тема 2.7. Социальное обеспечение граждан	**Содержание**		**4**	
		Понятие и виды трудового стажа. Страховой стаж. Пенсия: понятие и виды		2
	Практические занятия		8	

		Расчет общего трудового стажа работника. Расчет стажа работы в организации. Порядок исчисления общего страхового стажа, требуемого для приобретения права на трудовую пенсию. Определение содержания общего трудового стажа в целях оценки пенсионных прав граждан и конвертации их в расчетный пенсионный капитал.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ 01.			***78***	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения Организация как формальное и неформальное объединение людей. Руководство: власть и личное влияние. Традиционные стили управления: авторитарный, демократический, нейтральный. «Индивидуальный стиль деятельности».				
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)**		**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 3. ПМ 01. Обеспечение организации секретарского обслуживания			**147**	
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			**98**	
Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря	**Содержание**		**10**	
		Должностной статус и функциональные обязанности секретаря		2
		Организация и проведение профессионального отбора секретарей Оборудование рабочего места секретаря и руководителя. Оборудование		2

		приемной. Основные эргономические нормы и требования по организации автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря. Правила техники безопасности (ТБ) при работе с офисной техникой. Требования к помещению (освещение, озеленение и др.), расположение мебели и ее габариты. Виды офисной техники и ее размещение на РМ, средства малой механизации.		2
	Практические занятия		**8**	
		Анализ организации рабочего места специалиста ДОУ, руководителя Планирование рабочего места секретаря и руководителя. Порядок разработки и структура обучающей инструкции секретаря Квалификационная характеристика секретаря		
Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания	**Содержание**		**24**	
		Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя. Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий. Формы, применяемые при планировании рабочего времени. Подготовка и техническое обслуживание совещаний, деловых встреч, конференций		2
		Подготовка командировок сотрудников		2
		Организация приема посетителей из других организаций Организация приема своей организации по текущим и личным вопросам Организация приема делегаций, командированных работников Организация и правила общения по телефону Организация бизнес - поездок руководителя		2
	Практические занятия		**12**	

		Составление плана рабочего дня Подготовка и обслуживание совещания Подготовка и обслуживание конференции Составление плана бизнес - поездки руководителя Подготовка пакета командировочных документов Составление протокола		
Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальной информацией	**Содержание**		**18**	
		Безопасность ценных информационных ресурсов. Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений. Составление текста конфиденциального документа. Санкционирование изготовления конфиденциального документа. Порядок работы руководителей, сотрудников и секретаря с конфиденциальными документами и материалами. Угрозы конфиденциальным документам в документопотоках. Номенклатура конфиденциальных дел. Защита информации при работе секретаря с посетителями Защита информации секретарем при проведении совещаний		2 2 2
	Практическое занятие		**10**	
		Организация работы с конфиденциальной информацией Изучение закона «Об информации, информатизации и защите информации Составление текста конфиденциального документа. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению Локальные и глобальные компьютерные сети, и их применение в секретарском обслуживании.		
Тема 3.4.Этика секретарского труда	**Содержание**		**6**	
		Требования к внешнему виду секретаря Культура делового общения секретаря Основные этические требования к деятельности секретаря		

	Практическое занятие		**10**	
		Тестирование и анализ соответствия характера должности секретаря Тестирование навыков чтения Тестирование общительности секретаря Тестирование самоконтроля в общении Тестирование наличия речевых барьеров		
Самостоятельная работа при изучении раздела 3. ПМ 01.			**49**	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Требования к деловым качествам секретаря. 2. Личные качества секретаря. 3. Правила ведения служебных телефонных переговоров. 4. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. 5. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. 6. Конфиденциальная информация. 7. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. 8. Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению. 9. Локальные и глобальные компьютерные сети, и их применение в секретарском обслуживании.				
Всего				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

4.1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления.

Лабораторий:
- технических средств управления;
- систем электронного документооборота;
- документоведения;
- учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления)

Оборудование учебных кабинетов в соответствии с количеством посадочных мест.

Технических средств - компьютеры принтер, сканер, модем по количеству студентов; мультимедийная установка.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления»- М.:Академия , 2019.
2. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления» Практикум- М.:Академия, 2017 (http://www. Academia-moscow.ru/)
3. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания. - М.: Академия, 2015
4. Базаров Управление персоналом. - М.: Академия, , 2017
5. Бурова Е.М.,Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования: в 2 ч.- Ч.1- М.: Издательский центр «Академия, 2019.
6. Бурова Е.М.,Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования: в 2 ч.- Ч.2 - М.: Издательский центр «Академия, 2019.

Дополнительная литература:

7. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей -3 изд., перерабю и доп.//Серия «Учебник и учебное пособие»- Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2001
8. Басаков М.И. Делопроизводство:Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Изд.5-е, перераб. И доп.-М.Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко».2006
9. Замыцкова О.И. «Делопроизводство»: Учебное пособие, Ростов-н/Дону, Феникс, 2001
10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебник для вузов - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003
11. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник -2-е изд - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007

Нормативно-правовые источники:

12. Конституция Российской Федерации ,
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (30 ноября 1994 года N 51-ФЗ) с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 N 82-ФЗ (в ред. от 29.12.2010), от 24.07.2008 N

161-ФЗ, от 13.10.2008 N 173-ФЗ (ред. от 21.07.2014), от 18.07.2009 N 181-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 N 15-П, от 22.06.2017 N 16-П, от 03.07.2019 N 26-П).
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. Федеральных законов от 02.08.2019 N 292-ФЗ,)
15. Федеральный закон от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»
16. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
17. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19
18. "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" с изменениями и дополнениями от 16.02.2009 г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г. Регистрационный N 9059)
19. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. " (утв. Приказом Федерального агенства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст)
20. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом утв. Приказом Федерального агенства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 N 1185-ст)
21. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Приказом Федерального агенства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 N 101-ст).
22. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019)

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/
2. Справочно-правовая система «Консультант+» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/
3. Справочно-правовая система «Кодекс» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kodeks.ru/

Сайты журналов:

32.«Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: http://www.delo-press.ru
33.Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: http://www.jurn.ru

ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС

Сайты журналов	1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: http://www.delo-press.ru 2.Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: http://www.jurn.ru 3.Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: http://sekretar- info.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в оборудованных кабинетах и лабораториях

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ 01.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель».

При работе над курсовой работой со студентами проводятся консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и специальности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	-определять приоритетность и срочность решения вопросов, при необходимости направить, посетителя к исполнителю минуя руководителя; -организовать прием посетителей, представить посетителя руководителю.	1.Накопительное оценивание 2.Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- организовать и провести все организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний, в том числе видеоконференции.	Экспертная оценка выполняемых профессиональных задач
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- осуществлять подготовку необходимых командировочных документов; - осуществлять бронирование билетов и гостиниц; - отслеживать наличие сувенирной продукции имиджевого характера, носящего символики организации.	Экспертная оценка при осуществлении функций по профессиональной деятельности
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- создавать и поддерживать оптимальные и безопасные условия труда.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- определять пути поступления документов в организацию; - проводить первоначальную обработку документов; - осуществлять регистрацию документов; - осуществлять контроль и сроки исполнения документов.	Экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- определять сроки хранения документов; - группировать дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; - группировать в дела документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; - группировать дела постоянного и временного сроков хранения; - определять схему направление документов на исполнение.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- осуществлять прием документов по личному составу; - осуществлять регистрацию, контроль при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, работе в группах)
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- осуществлять фильтрацию телефонных звонков; - определять цели и значение телефонных переговоров; - осуществлять прием и передачу документов по факсу.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- осуществлять подготовку дел для передачи в ведомственный архив.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений иличностного развития
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- осуществлять подготовку дел к передаче в ведомственный архив и на государственное хранение; - составлять описи дел.	Экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач -оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления.	

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, баз данных	Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной, учебно–исследовательской, научно-исследовательской деятельности.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работать с современными операционными системами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет.	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Интерпретация результатов наблюдений за участием в общественной жизни группы, института, университета
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений выполнения студентом практических занятий, самостоятельных работ
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы.	Интерпретация результатов наблюдений активности участия в учебной, учебно–исследовательской, научно-исследовательской деятельности