

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.02.2025 15:04:59
Уникальный программный ключ:
72a47dccb...42366ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

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 в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

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

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 737 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 517 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 216 часов;
- учебной практики – 36 часа; производственной практики – 90 часов;
- консультации ПП01.01 – 4 часа.

1.5. Формы промежуточной аттестации:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	Экзамен, 4 семестр
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	Дифференцированный зачет, 3 семестр
МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	Экзамен, 4 семестр
УП.01.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет, 3 сем.
ПП.01.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет, 4 сем.
ПМ.01. Квалификационный экзамен	КЭ, 4 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации и выполнения работ по профессиям секретаря-машинистки или архивариуса, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывает рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.
ПК 1.9	Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ОК 1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.
ОК 3	Принимает решение в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.
ОК 4	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды 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	
ПК 1.1-1.10	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	291	191	86	20	100	-	36	90	
ПК 1.3, 1.5-1.7	Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности	64	32	16		32		-	-	
ПК 1.1-1.4, 1.8	Раздел 3. Организация секретарского обслуживания	252	168	92		84				
ПК 1.1-1.10, 2.1-2.7	Учебная практика (по профилю специальности)	36	36							
ПК 1.1-1.10	Производственная практика	90	90							
	Консультации	4								
	Всего:	737	517	194		216	-	36	90	

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. ПМ 1. Организация документационного обеспечения управления		291
МДК 01. Документационное обеспечение управления		191
Тема 1.1. Истоки и становление системы документационного обеспечения и архивного дела в России	Содержание	8
	1. Информация, управление, документ	4
	2. Этапы становления делопроизводства и архивного дела в России	
	3. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)	
	4. Советский период развития делопроизводства	
	Практические занятия по теме: «Этапы становления делопроизводства и архивного дела в России».	4
Тема 1.2. Документ и способы документирования	Содержание	10
	1. Понятие «информация и документ». Связь информации и документа. Термин «документ» по Государственному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Изменения понятия «документ» в условиях автоматизации управления.	6
	2. Внешние признаки документа. Понятие оригинала. Черновики и беловики. Автограф. Понятие «подлинник». Основные признаки подлинника. Дубликат документа. Понятие «копия». Виды копий. Фальсификация документа.	
	Практические занятия по теме: «Документ и способы документирования».	4
Тема 1.3 Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное	Содержание	10
	1. Нормативно-правовая база делопроизводства (ДОУ): законы РФ и нормативные акты, государственные стандарты.	6

обеспечение управления на государственном уровне	2.	Нормативно-методическое обеспечение системы документационного управления в организациях: Устав организации, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Штатное расписание, Трудовой договор. Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов.	
	3.	Организационная структура службы ДОУ. Положение о службе ДОУ в организации; Инструкция по документированию управленческой деятельности и работе архива организации; должностная инструкция работника службы ДОУ; табель форм документов, применяемых в организации.	
	Практические занятия по теме: «Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления на государственном уровне».		4
Тема 1.4 Состав и оформление реквизитов распорядительных документов	Содержание		12
	1.	Понятие «формуляр документа». Особенности формуляров документов, полученных различными способами документирования. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр – образец в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	6
	2.	Понятие «реквизит». Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.	
	3.	Бланк документа. Виды бланков. Способы оформления бланков. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. Составление бланков. Нумерация страниц. Сокращения слов и словосочетаний. Оформление названий документов органов власти.	
Практические занятия по теме: «Состав и оформление реквизитов распорядительных документов».		6	
Тема 1.5 Организационно-распорядительные документы, их составление оформление	Содержание		12
	1.	Классификация деловых документов. Понятие и виды организационных документов - устав, положение, инструкция. Правила составления оформления организационных документов.	6
	2.	Понятие и виды распорядительных документов – постановления, решения, указания, распоряжения. Правила составления оформления распорядительных документов.	
	3.	Понятия и виды приказов – приказ по основной деятельности, приказ по личному составу. Унифицированные формы приказов. Правила составления и оформление приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.	

	4	Составление и оформление протокола.	
	Практические занятия по теме: «Организационно-распорядительные документы, их составление оформление».		6
Тема 1.6. Информационно-справочные документы	Содержание		12
	1.	Особенности делового языка документов. Композиция документов.	6
	2.	Понятие «служебное письмо». Классификация служебных писем. Оформление служебного письма.	
	3.	Особенности оформления информационно-справочных документов: докладные и объяснительные записки, справки, акты, телеграммы, телефаксы.	
	4.	Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.	
	Практические занятия по теме: «Информационно-справочные документы».		6
Тема 1.7. Оформление документов по трудовым правоотношениям	Содержание		12
	1.	Первичная учетная документация по личному составу	6
	2.	Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу.	
	3.	Порядок заполнения и ведения трудовой книжки.	
	4.	Документирование процесса увольнения (расторжения трудового договора).	
	Практические занятия по теме: «Оформление документов по трудовым правоотношениям»		6
Тема 1.8. Технические средства, применяемые в документационном обеспечении управления	Содержание		8
	1.	Общее представление о технических средствах в документационном обеспечении управления	4
	2.	Персональный компьютер – основной инструмент современной системы ДОУ и средство делового общения.. Основные возможности компьютерных технологий в ДОУ.	
	3.	Автоматизация работы с документами на базе персонального компьютера	
	4.	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникаций.	
	Практические занятия по теме: «Технические средства, применяемые в документационном обеспечении управления».		4
Тема 1.9. Организация и технология документационного	Содержание		8
	1.	Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих	4

обеспечения управления		государственных нормативных документах. Организация документооборота. Формы организации работы с документами	
	2.	Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение.	
	3.	Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Организация работы исполнителя с документами. Правила организации движения внутренних документов. Прохождение исходящих документов.	
	4.	Прием и передача документов. Учет объема документооборота.	
	Практические занятия по теме: «Организация и технология документационного обеспечения управления»		4
Тема 1.10. Работа с конфиденциальными документами	Содержание		9
	1.	Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства; Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства; Организация работы с персональными данными; Организация конфиденциального документооборота.	4
	2.	Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны; Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	
	Практические занятия по теме: «Работа с конфиденциальными документами».		5
Тема 1.11. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы	Содержание		6
	1.	Понятие и системы регистрации документов. Регистрация как составная часть ДОУ. Принципы регистрации документов. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	4
	2.	Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.	
	3.	Организация информационно-справочной работы. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппаратов управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов. Межотраслевая и информационная совместимость ИПС. Поиск и использование информации в автоматизированных	

	ИПС.	
	Практические занятия по теме: «Регистрация документов».	4
Тема 1.12. Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел	Содержание	8
	1. Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные их особенности. Методика изучения состава документов, разработки классификационной схемы, требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации, при составлении номенклатуры дел. Составление номенклатур дел . Текущее хранение дел	4
	2. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве	
	Практические занятия по теме: «Составление номенклатур, текущее и оперативное хранение дел».	4
Тема 1.13. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание	8
	1. Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел.	4
	2. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.	
	Практические занятия по теме: «Формирование и хранение дел в делопроизводстве».	4
Тема 1.14. Контроль исполнения документов	Содержание	8
	1. Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственных служб по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	4
	2. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров.	
	Практические занятия по теме: «Контроль исполнения документов».	4
Тема 1.15. Организация	Содержание	8

делопроизводства по обращениям граждан	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.	4
	2	Операции по приему, регистрации и контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обращение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.	
	3	Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.	
	Практические занятия по теме: «Организация делопроизводства по обращениям граждан».		4
Тема 1.16. Организация хранения документов. Оперативное хранение документов	Содержание		8
	1.	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем.	4
	Практические занятия по темам: «Организация хранения документов». «Оперативное хранение документов».		4
Тема 1.17 Организация экспертизы ценности документов	Содержание		8
	1.	Понятие «Экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах ведомственных архивов».	4
	2.	Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация их работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	
	Практические занятия по теме: «Организация экспертизы ценности документов».		4
Тема 1.18. Перечни	Содержание		8

документов по срокам хранения	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.	4
	2.	Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатуры дел. Методика разработки отраслевых перечней документов. Выбор классификационной схемы. 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 по теме: «Перечни документов по срокам хранения».		4
Тема 1.19. Подготовка и передача дел в архив организации	Содержание		8
	1.	Подготовка к передаче дел архива организации в ведомственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Составление сопроводительной документации.	3
	Практические занятия по теме: «Подготовка и передача дел в ведомственный архив».		5
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 01. Документационное обеспечение управления			100
<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ и способы документирования. 2. Функции, признаки документа. 3. Материальные носители информации. 4. Формуляр и реквизиты документа. 5. Язык и стиль документа. 6. Унификация текстов управленческих документов. 7. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. 8. Договорно-правовая документация. 9. Учредительная документация. 10. Документация по внешнеэкономической деятельности. 11. Претензионно-исковая документация. 12. Конфиденциальная документация. 13. Совершенствование документационной деятельности. 14. Организация и технология документационного обеспечения управления. 15. Современные технологии организации документационного обеспечения управления. 16. Организация документооборота. 17. Регистрация документов и организация информационно-справочного аппарата управления. 			

<ul style="list-style-type: none"> 18. Контроль исполнения документов. 19. Организация делопроизводства по обращениям граждан. 20. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. 21. Номенклатура дел. 22. Организация хранения документов. 23. Оперативное хранение документов. 24. Организация экспертизы ценности документов. 25. Перечни документов по срокам хранения. 26. Подготовка и передача дел в ведомственный архив. 		
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Подготовка проектов управленческих решений. 2. Составление и оформление учредительной документации при ликвидации предприятий различных организационно-правовых форм. 3. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. 4. Составление и оформление претензий и отзывов на претензию. 5. Оформление исковых заявлений. 6. Оформления отзыва на исковое заявление. 7. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. 8. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. 9. Формирование документов различных категорий в дела. 10. Составление заголовков дел. 11. Систематизация дел. 12. Составление номенклатуры дел. 	36	
<p>Раздел 2 ПМ 1. Осуществление правового регулирования управленческой деятельности</p>		64
<p>МДК. 02. Правовое регулирование управленческой</p>		64

деятельности			
Тема 1.1. Правовой акт как официальный документ в управлении	Содержание		16
	1	Понятие, признаки правового акта как официального документа. Юридическая природа актов местного самоуправления. Роль правовых актов местного самоуправления в системе управления.	8
	2	Классификация актов местного самоуправления. Система правовых актов местного самоуправления. Порядок вступления в силу и отмены правовых актов органов местного самоуправления.	
	Практические занятия по теме: «Классификация актов местного самоуправления».		8
Тема 1.2. Требования законодательства и нормативных актов к созданию, хранению и использованию служебных документов в органах местного самоуправления	Содержание		16
	1	Гражданский кодекс Российской Федерации: установление видов учредительных документов юридического лица, требований к их содержанию и состава необходимых реквизитов. Уголовный кодекс Российской Федерации: вопросы незаконного использования товарного знака; неправомерного доступа к компьютерной информации; утраты документов, содержащих государственную тайну; служебного подлога; похищения или повреждения документов, штампов, печатей; подделки, изготовления или сбыта поддельных документов, штампов, печатей, бланков.	8
	2	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 27.07.2010): регулирование права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации.	
	3	Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 15.11.2010): определение полномочий государственных органов и должностных лиц по обеспечению сохранения и защиты государственной тайны; перечня сведений, представляющих государственную тайну; порядка их засекречивания и рассекречивания; контроля за обеспечением государственной тайны.	
	4	Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ о сохранении муниципальным служащим государственной тайны и конфиденциальной информации.	
	5	Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007): обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, при соблюдении которых электронная цифровая подпись в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.	
	6	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №	

		125-ФЗ (ред. от 27.07.2010): установление порядка формирования, организации хранения, учета и использования архивов и архивных фондов и управления ими.	
	7	Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. 28.09.2010): установление основ стандартизации и определение мер государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации.	
	8	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), его назначение. Государственные стандарты на документацию: сфера действия и цели. Унифицированные системы документации (УСД).	
	9	Единая система классификации и кодирования информации (ЕСКК ТЭСИ) и унифицированная система документации (УСД). Нормативные документы в органе местного самоуправления для регламентации документационного обеспечения управления.	
	Практические занятия по темам:		8
	1	Классификация организационно-правовых актов	
	2	«Требования Гражданского кодекса Российской Федерации к информации, содержащейся в документах».	
	3	«Классификация норм, установленных Уголовным кодексом Российской Федерации по вопросам повреждения или похищения документов»	
	4	Анализ Федерального закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ	
	5	«Перспективы использования электронного документа в сфере управления».	
	6	«Виды документов по стандартизации».	
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.02. Правовое регулирование управленческой деятельности			32
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. Гражданский кодекс Российской Федерации: установление видов учредительных документов юридического лица.			
2. Уголовный кодекс Российской Федерации: вопросы, связанные с утратой документов, содержащих государственную тайну; служебного подлога; похищения или повреждения документов.			
3. Федеральные законы, связанные с созданием, хранением и использованием служебных документов в органах местного самоуправления.			
4. Составление перечня сведений, представляющих государственную тайну, сохранения и защиты государственной тайны.			
5. Составление перечня сведений о сохранении муниципальным служащим государственной тайны и конфиденциальной информации.			
6. Установление порядка формирования, организации хранения, учета и использования архивов и архивных фондов и			

управления ими			
Раздел 3. ПМ 1. Организация секретарского обслуживания		252	
МДК 03. Организация секретарского обслуживания		168	
Тема 1.1. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю в соответствии с профессиональным стандартом	Содержание		14
	1	Категории секретарей: секретарь-администратор, секретарь руководителя. Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей в соответствии с профессиональным стандартом «специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	6
	2	Должностная инструкция секретаря.	
	3	Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.	
	Практические занятия по теме: «Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю».		8
Тема 1.2. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Содержание		14
	1	Оборудования рабочего места секретаря. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места секретаря. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Режим труда и отдыха. Оборудование приемной. Требования к помещению (освещению, озеленению), расположению мебели и ее габаритам и т.п. Средства малой механизации.	6
		Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности	
		Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря.	
		Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты	
	Практические занятия по теме: «Организация рабочего места и труда секретаря».		8
Тема 1.3. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего дня	Содержание		14
	1	Специфика основной деятельности организации и руководящий состав организации и ее подразделений	6
	2	Выбор формы планирования и оформление планировщика руководителя	
	3	Принципы и правила планирования рабочего времени. Постановка целей	
	4	Правила проведения деловых переговоров	
	5	Требования охраны труда	

	Практические занятия по теме: «Планирование рабочего дня».	8
Тема 1.4. Планирование рабочего дня секретаря	Содержание	12
	Выбор и оформление планировщика секретаря. Особенности оформления планировщика на электронном и /или бумажном носителе	6
	Основы управления временем. Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу). Выполнение типичных ежедневных дел. Согласование планов с планами и сроками работы руководителя	
	Практические занятия по теме: «Планирование рабочего дня секретаря»	6
Тема 1.5. Прием и распределение телефонных звонков организации.	Содержание	14
	1 Функции, задачи, структура организации, ее связи	6
	2 Технические возможности и виды современных телефонных аппаратов. Использование мини АТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании.	
	3 Правила ведения служебных телефонных переговоров. Фильтрация телефонных звонков. Прием и передача телефонных сообщений. Оформление телефонограмм.	
	4 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	
	5 Правила защиты конфиденциальной информации	
	6 Ведение базы телефонных контактов руководителя	
	7 Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков	
	8 Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций	
	Практические занятия по теме: «Ведение телефонных переговоров».	8
Тема 1.6 Организация работы с посетителями организации	Содержание	18
	1 Правила организации приема посетителей. Оборудование помещения для приема посетителей. Информационно-документационное обеспечение приема посетителей. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. Определение часов приема. Организация процесса приема посетителей руководителем.	8
	2 Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	
	3 Правила организации приемов в офисе	
	4 Правила сервировки чайного (кофейного стола)	
	5 Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	
	6 Правила речевого этикета и этика делового общения	
	7 Этикет и основы международного протокола	
	Практические занятия по теме: «Прием посетителей».	10

Тема 1.7. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	Содержание		18
	1	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний, переговоров, в том числе международных	8
	2	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференстного мероприятия	
	3	Основы написания речей и докладов руководителя	
	4	Подготовка и оборудование стола президиума и рабочих мест участников совещания (заседания)	
	5	Обеспечение комфорта участников конференстного мероприятия, организация проживания и транспортного обеспечения	
Практические занятия по теме: «Организация и проведение совещаний».			10
Тема 1.8. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	Содержание		12
	1	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения	6
	2	Принципы, способы информирования сотрудников	
	3	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности	
	4	Документальное оформление решений руководителя и доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя	
Практические занятия по теме: «Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя»			6
Тема 1.9. Организация работы с документами в приемной руководителя	Содержание		18
	1	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	8
	2	Современные информационные технологии работы с документами	
	3	Порядок работы с документами, схемы документооборота	
	4	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами	
	5	Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов	
	6	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов	
Практические занятия по теме: «Организация работы с документами в приемной руководителя».			10

Тема 1.10. Организация хранения документов в приемной руководителя	Содержание		16
	1	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления	8
	2	Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел	
	3	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа	
	4	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел	
	5	Правила подготовки и передачи дел в архив организации	
	Практические занятия по теме: «Организация хранения документов в приемной руководителя».		8
Тема 1.11. Организация командировок руководителя	Содержание		18
	1	Составление и согласование программы командировки.	
	2	Особенности и порядок оформления документов зарубежных командировок и командировок внутри страны	8
	3	Обязанности секретаря по организации транспортного и протокольного обеспечения командировок	
	4	Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации..	
	5	Обработка материалов по результатам командировки	
	Практические занятия по теме: «Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации».		10
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК 03. Организация секретарского обслуживания			84
Тематика внеаудиторных домашних заданий			
1. Организация рабочего место секретаря.			
2. Составление плана рабочего дня.			
3. Проведение телефонных переговоров.			
4. Организация приема посетителей.			
5. Организация и проведение совещания.			
6. Подготовка и организация деловых встреч.			
7. Организация и проведение приема.			
8. Организация и проведение презентации.			
9. Подготовка деловой поездки руководителя и других сотрудников организации.			
10. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов.			
11. Контроль сроков исполнения.			
12. Обработка входящих и исходящих документов.			

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">13. Систематизация документов по документопотокам.14. Составление номенклатуры дел.15. Формирование документов в дела.16. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | |
| <p>Тематика курсовых работ (проектов)</p> <ol style="list-style-type: none">1. «Табель о рангах» Российской империи и его значение в современной регламентации.2. Автоматизация регистрации документов.3. Автоматизированный учет документов в архиве. | |

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения)5. Анализ интерфейсных решений современных информационных систем.6. Анализ перспектив развития информационных систем.7. Документально-поисковая деятельность секретаря-референта.8. Защита офисной информации9. Информационная система в организационной системе.10. Информационное обеспечение автоматизированных систем обработки данных.11. Информационное обеспечение руководителей предприятий.12. Информационное обеспечение федеральных органов исполнительной власти.13. Использование государственной и иной символики в деятельности предприятия14. Исследование поискового аппарата конкретной АИПС.15. История канцелярских принадлежностей16. История появления, становления и развития делопроизводства в России17. Кадровое делопроизводство: организация, технологии (на примере конкретной организации).18. Классификация информации и ее роль в информационном обеспечении управления.19. Кодирование информации в системах обработки данных.20. Коммуникативная безопасность в работе службы ДОУ21. Комплекс проектных документов по информационному обеспечению управления.22. Конфиденциальное делопроизводство: история и современная организация.23. Материально-техническое обеспечение офиса24. Методика составления номенклатуры дел учреждения.25. Механизация и автоматизация архивного дела.26. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е гг.27. Новые информационные технологии в информационном обеспечении управления.28. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.29. Нормативное регулирование информационных процессов30. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.31. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации)32. Организация хранения исполненных документов в ДОУ | |
|--|--|

33. Проблема формализованного представления и поиска информации
34. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий
35. Проблемы проектирования информационного обеспечения управления
36. Проблемы психологии делового общения документоведа
37. Программное обеспечение ДОУ
38. Разработка и обоснование целесообразности требований к организации работы секретарей с ПК
39. Разработка на основе типовых, примерных должностных инструкций, Положения о службе ДОУ, секретариате и т.п. этического кодекса работников офиса
40. Разработка правил работы секретаря с документами в электронной таблице Microsoft Excel
41. Рациональная организация малого пространства рабочего места
42. Роль секретаря в создании электронного офиса
43. Систематизация и обобщение на основе инструкции по делопроизводству, положений регламентирующих работу с электронной почтой
44. Систематизация и обобщение законодательных и нормативных правовых актов по хранению и использованию документов
45. Систематизация и обобщение на основе типовых, примерных должностных инструкций, положения о службе ДОУ, секретариате современных требований к работникам секретариата
46. Систематизация и обобщение нормативная базы, регламентирующей организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения
47. Систематизация и обобщение основных понятий корпоративной культуры, истории появления, становления и развития
48. Особенности делопроизводства в разных странах мира
49. Особенности составления и оформления документации по коммерческой деятельности организации
50. Особенности стиля устных и письменных форм делового общения
51. Правила проведения деловых переговоров с партнерами из разных стран
52. Специальные системы документации, виды, состав, особенности составления и оформления
53. Специфика устных и письменных форм делового общения
54. Условия хранения, порядка обращения конфиденциальной документации
55. Совершенствование состава и форм управленческих документов
56. Современные проблемы нормативной регламентации
57. Современные технологии организации ДОУ
58. Современный дизайн офиса: стили, тенденции, мода
59. Современный офис и его техническое оснащение
60. Состав информационного обеспечения управления
61. Сравнительный анализ средств поиска документальной информации
62. Терминологические проблемы информационного обеспечения управления
63. Унификация и стандартизация документов

64. Электронный документооборот в сфере государственного управления	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе	20
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю консультации	90 4
<p>Формами занятий для проведения практики могут быть: индивидуальная работа студентов по отработке программы практики; практические занятия; деловые и ситуационные игры; встречи и беседы со специалистами; конференции, экскурсии; сбор материалов по программе практики и др.</p> <p>Виды работ: Составление плана работы, разбивка работы на этапы, внесение изменений в план; Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации; организационные вопросы. Построение организационной структуры учреждения, организации (предприятия); Составление структуры управления учреждением, организацией (предприятием) применительно к конкретным условиям; Анализ преимуществ и недостатков представленных структур управления и взаимосвязи элементов системы управления; Составление и оформление организационно-распорядительной документации; Изучение системы документации, применяемых в учреждении, организации (на предприятии); Регламентация состава, видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления; Анализ формуляров текстовых документов, электронных документов; Характеристика лингвистических особенностей документов, применяемых в учреждении унифицированных систем организационно-распорядительных документов; Анализ комплексов документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений. Составление электронных писем их отправка; Систематизация почты входящей и исходящей; Создание деловой документации в соответствии с государственными стандартами по документационному обеспечению управления; Использование специальных автоматических информационно-поисковых систем в организации; Составление номенклатуры дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации. Организация делопроизводства по обращениям граждан в аппарате управления; Разработка программы по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан; Установление сроков исполнения предложений, заявлений, жалоб граждан;</p>	

Анализ работы с обращениями граждан в аппарате управления;	
<p>Составление справки о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Документальное оформление приема граждан аппаратом администрации Организация рабочего места секретаря; Планирование рабочего дня; Организация приема посетителей; Подготовка и техническое обслуживание совещаний, конференций, мероприятий; Работа с конфиденциальной информацией; Проведение телефонных переговоров; Работа со средствами офисной техники, компьютерными и телекоммуникационными средствами.</p> <p>Формой завершения практики является отчет с заполненными бланками, формами и другими материалами по программе практики.</p>	
Всего:	737

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов документационного обеспечения управления; правового обеспечения профессиональной деятельности;

Лаборатория документоведения;

учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

Аудитория с посадочными местами, рабочее место преподавателя; аудиторная доска; шкаф книжный; стеллаж книжный; стенды информационные.

Раздаточный материал (практические ситуации, учебно-методические комплекты) на каждого обучающегося по темам практических работ.

Технические средства обучения:

- ПК Pentium и Ноутбук ASUS A86
- Лицензионное программное обеспечение
- Видеомаягнитофон «Samsung»

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- ПК Pentium и Ноутбук ASUS A86
- Лицензионное программное обеспечение
- Сервер Pentium – 1
- Сканер Scan Express A3 USB
- Принтер HP Laser Jet 3020
- Ламинатор ТИКО AL 4201
- Брошюратор

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- Телевизор «Samsung» 81 см ЖК
- Видеомаягнитофон «Samsung»
- Стереомаягнитофон Hyundai
- CD проигрыватель MP3
- Обучающие фильмы
- Мультимедийный проектор
- Экран
- Звуковые колонки
- Наушники
- Сетевой адаптер
- Специализированные стенды
- ПК Pentium и Ноутбук ASUS A86
- Сервер Pentium

- Сканер Scan Express A3 USB
- Принтер HP Laser Jet 3020
- Ламинатор ТИКО AL 4201
- Брошюратор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

3. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. А.И. Пудовина, А.И. Чигрина, А.Р. Шаисламов.. — Электрон. дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. — 145 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72536>. — Загл. с экрана.

4. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

Дополнительные источники:

Информационные ресурсы Интернет:

1. DOC-online: Независимый портал о СЭД.- <http://www.doc-online.ru/tags/11407/>
2. Архивы Башкортостана. Сайт управления по делам архивов Республики Башкортостан.- <http://www.gasrb.ru/>
3. Библиотека. ЦЦ.- <http://biblioteka.cc/>
4. Библиотека Максима Мошкова.- <http://lib.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства. - <http://archives.ru/>

6. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство - <http://www.rusarchives.ru/>
7. Сайт по кадровому делопроизводству.- <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
8. Электронная библиотека FictionBook.- <http://fictionbook.ru/>
9. Электронная библиотека Альдебаран. - <http://aldebaran.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение управления» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего».

При работе над курсовой работой обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение управления» и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года является обязательным.

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
Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - оборудование приемной руководителя для приема посетителей и сотрудников организации; - организация правильного приема посетителей; - организация информационно-документационного обеспечения приема посетителей; - определение часов приема; - организация процесса 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;

	приема посетителей руководителем.	
Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка, организации и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - документационно-информационное обеспечение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - организация технологического и технического вопроса обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;
Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - организация документационного и информационного обеспечения деловых поездок руководителя и сотрудников организации; - оформление документов зарубежных деловых поездок руководителя и внутри страны; - составление и согласование программы деловых поездок руководителя. - организация транспортного и протокольного обеспечения деловых поездок руководителя; - оформление материалов по результатам деловых поездок руководителя. 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;
Организовывает рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - оборудование рабочего места секретаря и руководителя; - соблюдение основных эргономические норм и требований по организации рабочего места секретаря и руководителя; - соблюдение правил технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой; - соблюдение требований к 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;

	<p>помещению (освещению, озеленению), расположению мебели и ее габаритам и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение офисной техники и средствами малой механизации на рабочем месте секретаря. 	
<p>Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление организационно-распорядительных документов; - работа с регистрационными формами; - индексирование документов; - использование ИПС ручного и автоматизированного типа; - организация контроля исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;
<p>Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составление номенклатуры дел, ее регламентация в нормативно-методических материалах; - разработка классификационной схемы; - составление заголовков дел; - систематизация дел; - оформление, согласование и утверждение номенклатуры дел; - определение сроков хранения документов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;
<p>Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение правилами и навыками работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы

		при выполнении практических заданий;
существляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.	<ul style="list-style-type: none"> - владение правилами ведения служебных телефонных переговоров; - фильтрация телефонных звонков; - организация приема и передачи телефонных сообщений. - оформление телефонограмм. - владение техническими возможностями и видами современных телефонных аппаратов; - использование миниАТС и мобильных телефонов. 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;
Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка дел к передаче на архивное хранение; составление информационных характеристик документов и дел; 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий;
Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> - составление описей на документы; - составление сопроводительной документации для передачи на архивное хранение в архив организации, государственные и муниципальные архивы. 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК - моделирование профессиональных ситуаций; - деловая игра; - экспертное наблюдение за развитием навыков работы при выполнении практических заданий; Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Защита курсовой работы Комплексный экзамен по модулю.

--	--	--

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
Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	– экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик; – мониторинг; – оценка содержания портфолио студента
Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления	– мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной и производственной практике
Принимает решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	– практические работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	– экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик; – мониторинг; – подготовка докладов, курсовое проектирование, использование электронных источников из информационных систем, баз и банков данных, ресурсов Интернет
Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	- использование в работе различных средств и систем телекоммуникаций, - использование	– экспертное наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных

деятельности	информационных систем, пакетов программ, ИС в профессиональной деятельности	информационных сетях, БД, программ при выполнении работ по учебной и производственной практик
Работает в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	– экспертное наблюдение за ролью обучающегося в группе и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практик; – оценка содержания портфолио студента
Может брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	– деловые игры; – моделирование социальных и профессиональных ситуаций; – мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; – оценка содержания портфолио студента
Может самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	– контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; – открытые защиты творческих и проектных работ; – сдача квалификационных экзаменов, зачетов
Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления	– семинары, «круглые столы»; – учебно-практические, научно-исследовательские, творческие конференции, форумы; – конкурсы профессионального мастерства; – олимпиады
Может исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; - соблюдение техники безопасности, санитарных норм и правил; - соблюдение корпоративной этики (выполнение правил	– проверка знаний ТБ; – своевременность постановки на воинский учёт; – участие в воинских сборах

	внутреннего распорядка); - ориентация на воинскую службу с учётом профессиональных знаний	
--	--	--