**Приложение 2.1**

к ОПОП по *специальности*

***46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»***

Министерство образования Московской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж»*

|  |
| --- |
| Утверждена приказом руководителя  образовательной организации |
| №182-0 от 30.08.2022г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА профессионального модуля

ПМ.01 Организация

документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Воскресенск 2022 г.

Программа профессионального модуля ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ

ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Портная И.М. Фокина И.В, Климова Л.И – преподаватели ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**1.1.** **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК.01  ОК.02  ОК.03  ОК.04  ОК.05  ОК.06  ОК.07  ОК.08  ОК.09  ПК.1.1  ПК.1.2  ПК.1.3  ПК.1.4  ПК.1.5  ПК.1.6  ПК.1.7  ПК.1.8  ПК.1.9  ПК.1.10 | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  2.Подготавливать проекты управленческих решений;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  4.Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. | 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации |

**1.2. Распределение планируемых результатов освоения профессионального модуля:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК.01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  2.Подготавливать проекты управленческих решений; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ОК.02 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  2.Подготавливать проекты управленческих решений;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ОК.03 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  2.Подготавливать проекты управленческих решений;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ОК.04 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ОК.05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ОК.06 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  2.Подготавливать проекты управленческих решений; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ОК.07 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ОК.08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 4.Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ОК.09 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | 3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации |
| ПК.1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации |
| ПК.1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации |
| ПК.1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | 4.Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ПК.1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | 4.Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; |
| ПК.1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ПК.1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации |
| ПК.1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  2.Подготавливать проекты управленческих решений; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ПК.1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | 4.Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; |
| ПК.1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации. |
| ПК.1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. | 1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | 1.Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  2.Основные правила хранения и защиты служебной информации |
| ЛР 1. | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | | |
| ЛР17 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | | |
| ЛР20 | Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве | | |
| ЛР21 | Ставящий перед собой образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций. | | |

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

2.1. Структура профессионального модуля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды  профессиональных  общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Максимальный объем  нагрузки, час. | В том числе | | | | | | | | |
| Самостоятельная  работа | Семинарские занятия | Всего (обяз.) | В том числе | | | | | Промежут. аттест.  (экзамен) |
| Лекции, уроки | Пр. занятия | Лаб. занятия | Курсовых работ | Диффер. зачеты |
| ОК.01-ОК.09  ПК.1.1-ПК.1.10 | МДК.01.01 Документационное обеспечение управления | 471 | 157 |  | 314 | 176 | 84 | 34 | 20 |  | 6 сем. |
| ОК.01-ОК.09  ПК.1.1-ПК.1.10 | МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности | 213 | 71 |  | 142 | 98 | 44 |  |  | 5 сем | - |
| ОК.01-ОК.09  ПК.1.1-ПК.1.10 | МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания | 174 | 58 |  | 116 | 80 | 36 |  |  | 5 сем | - |
| ОК.01-ОК.09  ПК.1.1-ПК.1.10 | МДК.01.04 Практические основы документационного обеспечения управления | 66 | 22 |  | 44 | 18 | 24 |  |  | 5 сем | - |
| ОК.01-ОК.09  ПК.1.1-ПК.1.10 | МДК 01.05 Организация работы с электронными документами | 48 | 16 |  | 32 | 18 | 14 |  |  | 5 сем |  |
| ОК.01-ОК.09  ПК.1.1-ПК.1.10 | УП 01.01 Учебная практика | 72 |  |  |  |  |  |  |  | 6 сем. |  |
| ОК.01-ОК.09  ПК.1.1-ПК.1.10 | ПП 01.01 Практика по профилю специальности | 36 |  |  |  |  |  |  |  | 6 сем. |  |
|  | ПM.01.ЭК Экзамен по модулю |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 сем. |
|  | **ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** | **972** | **324** | **-** | **648** | **392** | **202** | **34** | **20** |  |  |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | | | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем в часах** | |
| **1** | | | **2** | **3** | |
| **МДК.01.01 Документационное обеспечение управления** | | | | **471** | |
| **Раздел 1 Документационное обеспечение управления** | | | | **268** | |
| **Тема 1. 1Делопроизводство как одна из функций управления** | | | **Содержание** | **12** | |
| **1**.Становление и развитие делопроизводства в России | 8 | |
| **2.** Нормативно-методическая база делопроизводства |
| **3**.Организационно-правовые документы, их сущность и виды |
| **4.**Понятие о классификации документов |
| **Практические занятия** | 4  **6** | |
| Практическое занятие № 1 Разработка должностной инструкции делопроизводителя |
| Практическое занятие № 2 Этапы развития делопроизводства в России |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |
| 1.Требования к оформлению организационно-распорядительных документоведения  2. Стадии создания документоведения  3. Общероссийский классификатор управленческой документации |
| **Тема 1.2.Организация труда работников службы ДОУ** | | | **Содержание** | **20** | |
| **1.** Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ | 12 | |
| **2.** Нормы организации делопроизводства |
| **3.** Категории учреждений |
| **4.** Структура и функции службы документационного обеспечения управления |
| **5**. Права и ответственность службы ДОУ |
| **6.** Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя |
| **Практические занятия** | 8 | |
| Практическое занятие № 2 Выбор категории учреждения |
| Практическое занятие № 3 Формы организации делопроизводства |
| Практическое занятие № 4 Основные характеристики сотрудников службы ДОУ |
| Практическое занятие № 5 Расположение оборудования на рабочем месте делопроизводителя |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **18** | |
| 4. Отличительная характеристика понятий « нормальная рабочая зона» и «максимальная рабочая зона»  5. Классификация учреждений по объему документооборота  6. Зоны, включающие в себя рабочее место делопроизводителя  7. Программные средства автоматизированного рабочего места  8. Автоматизация процессов делопроизводства  9. Информационные технологии и их развитие |
| **Тема 1.3 Оформление реквизитов документов** | | | **Содержание** | **26** | |
|  | | | **1.**Формуляр образец организационно- распорядительной документации | 16 | |
| **2.**Реквизиты документа, их значение и оформление |
| **3.** Реквизиты заголовочной части документов |
| **4.** Реквизиты обязательной части документов |
| **5**. Виды и назначение бланков |
| **6.** Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах |
| **7.** Правила оформления реквизитов документов |
| **8**. Требования к бланкам документов и оформление текстов |
| **Практические занятия** | 10 | |
| Практическое занятие № 6 Оформление формуляра-образца |
| Практическое занятие № 7 Оформление реквизитов документа |
| Практическое занятие № 8 Угловое и продольное расположение реквизитов |
| Практическое занятие № 9 Оформление бланка конкретного вида документа |
| Практическое занятие № 10 Оформление документа с гербовым расположением реквизитов |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **18** | |
| 10. Товарный знак и эмблема организации  11. Согласование документа при предварительном рассмотрении  12. Классификация документов, на которых ставится гербовая печать  13. Постоянные и переменные реквизиты документоведения  14. Рабочее и служебные поля документам  15. Идентификатор электронной подписи документам  16. Реквизиты, оформляемые флаговым способом  17. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать  18. Размеры и назначения полей документоведения  19. Место составления и издания документа |
| **Тема 1.4 Составление и оформление служебных документов** | | | **Содержание** | **64** | |
| **1.** Виды и назначение служебных документов | 44 | |
| **2.** Справочно-информационная документация: служебные письма |
| **3.**Телеграммы, телефонограммы, факсы |
| **4.**Докладные и объяснительные записки |
| **5.**Протокол и выписка из протокола |
| **6**.Справочно-аналитическая документация |
| **7.**Служебные справки и служебные акты |
| **8**.Другие виды справочно-аналитической документации |
| **9**.Распорядительные документы |
| **10.** Назначение и состав распорядительной документации |
| **11**. Приказы по основной деятельности и выписка из приказа |
| **12.** Плановая документация |
| **13**.Назначение и состав плановой документации |
| **14**.Составление и оформление плановых документов |
| **15**. Расчетно-денежная документация, ее составление и оформление |
| **16**.Отчетная документация |
| **17.** Назначение и состав отчетной документации |
| **18.**Составление и оформление отчетных документов |
| **19**.Документация коммерческих предприятий |
| **20**.Виды коммерческой корреспонденции |
| **21.** Внешнеторговый договор( контракт) |
| **22.** Отличительные признаки докладных записок от объяснительных |
| **Практические занятия** | 20 | |
| Практическое занятие № 11Оформление официальных документов |
| Практическое занятие № 12Оформление служебных писем, инициативных писем, рекламных писем |
| Практическое занятие № 13 Оформление телеграмм, телефонограмм |
| Практическое занятие № 14 Оформление протокола и выписки из протокола |
| Практическое занятие № 15 Оформление служебной справки |
| Практическое занятие № 16 Оформление служебных актов |
| Практическое занятие № 17 Оформление приказов по основному виду деятельности |
| Практическое занятие № 18 Оформление выписки из приказа |
| Практическое занятие № 19 Оформление отчетов и плановых программ |
| Практическое занятие № 20 Оформление договоров и контрактов |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **18** | |
| 20. Вопросы, связанные с изданием приказов  21. Части, из которых состоит приказ по основному виду деятельности  22. Формулирование пункта текста приказа  23. Унифицированные системы управленческой документации  24. Табель форм применяемых документоведения  25 Классификация управленческих документов  26. Общероссийские системы документации  27. Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации  28. Обязательные реквизиты, их роль и значение |
| **Тема 1.5 Кадровая документация** | | | **Содержание** | **42** | |
| **1.** Виды и назначение документации | 24 | |
| **2.**Трудовой договор, порядок его составления |
| **3**. Виды заявлений по личному составу |
| **4.** Личная карточка, форма Т-2 |
| **5.** Автобиография |
| **6.** Личный листок по учету кадров |
| **7**.Состав документов личного дела |
| **8.**Правила ведения и оформления трудовых книжек |
| **9.** Приказы по личному составу |
| **10**. Резюме, его этапы |
| **11**. Трудовая книжка, ее основные части |
| **12**. Табель учета рабочего времени |
| **Практические занятия** | 18 | |
| Практическое занятие № 21 Заполнение и составление трудового договора |
| Практическое занятие № 22Документация по личному составу |
| Практическое занятие № 23Заполнение личной карточки работника |
| Практическое занятие № 24 Составление заявления о приеме на работу |
| Практическое занятие № 25Заполнение личного листка по учету кадров |
| Практическое занятие № 26 Составление автобиографии |
| Практическое занятие № 27 Составление приказа о приеме на работу, об увольнение с работы |
| Практическое занятие № 28 Оформление трудовой книжки |
| Практическое занятие № 29 Составление резюме |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **16** | |
| 29. Правила ведения и заполнения трудовых книжек  30. Книга учета трудовых книжек, порядок ее заполнения  31. Документы, оформляемые самим работником при поступлении на работу  32. Структурно-логическая схема по вопросу: « Основные реквизиты при написании заявления о приеме на работу»  33. Отличие резюме от автобиографии  34. Обложка личного дела и номер ГОСТА, на основании которого она оформляется  35. Вкладыш трудовой книжки, его оформление  36. Распорядительные действия, оформляемые приказом по личному составу |
| **Тема 1.6 Работа с обращения граждан** | | | **Содержание** | **18** | |
| **1.** Виды обращений граждан | 10 | |
| **2.**Регистрация обращений граждан |
| **3**.Контроль исполнения обращений |
| **4.**Работа с обращениями и запросами депутатов |
| **5**. Технология работы с обращениями граждан |
| **Практические занятия** | 8 | |
| Практическое занятие № 30 Заполнение карточной формы регистрации обращения граждан |
| Практическое занятие № 31Заполнение журнальной формы регистрации обращения граждан |
| Практическое занятие № 32 Оформление сопроводительног7ог письма |
| Практическое занятие № 33 Оформление обобщающих сводок или справок |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **10** | |
| 37. Повторные обращения гражданина  38. Сопроводительные письма к обращениями  39. Формирование запросов депутатов, в соответствии с номенклатурой дел.  40 оформление сводок в табличной форме  41. Результаты рассмотрения обращений граждан и сроки исполнения документов |
| **Раздел 2 Технология ведения делопроизводства** | | | |  | |
| **Тема 2.1 Организация документооборота в учреждении** | | | **Содержание** | **20** | |
| **1.** Общие правила организации документооборота в учреждении | 12 | |
| **2**. Прием и обработка поступающих документов |
| **3.**Регистрация и индексация документов |
| **4**.Формы регистрации документов |
| **5**.Порядок прохождения создаваемых документов |
| **6**.Контроль исполнения документов |
| **Практические занятия** | 8 | |
| Практическое занятие № 34 Схема обработки поступающих документов |
| Практическое занятие № 35 Регистрация и индексация документов |
| Практическое занятие № 36 Оформление форм документов |
| Практическое занятие № 37 Регистрация документов в журнальной и электронной форме |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  42**.** Основные разновидности потоков информации  43. Схема обработки поступающих документоведения  44. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ  45**.** Перечень документов, подлежащих регистрации в службе ДОУ  46. Формы регистрации документов | **10** | |
| **Тема 2.2 Номенклатура дел** | | | **Содержание** | **16** | |
| **1.** Назначение номенклатуры дел | 8 | |
| **2.** Виды номенклатуры дел |
| **3.** Требования к составлению номенклатуры дел. |
| **4.** Оформление номенклатуры дел |
| **Практические занятия** | 8 | |
| Практическое занятие № 38 Составление номенклатуры дел |
| Практическое занятие № 39 Составление номенклатуры дел |
| Практическое занятие № 40 Оформление номенклатуры дел |
| Практическое занятие № 41 оформление реквизитов номенклатуры дел |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  47. Номенклатура дел структурного подразделения  48. Сводная номенклатура дел  49. Принципы построения номенклатуры  50. Признаки документов при составлении заголовка делегаций  51. Резервирование номеров в номенклатуре дел | **10** | |
| **Тема 2.3 Формирование дел** | | | **Содержание** | **16** | |
| **1.** Требования к формированию дел | 8 | |
| **2.** Систематизация отдельных категорий документов |
| **3.** Последовательность расположения документов в деле |
| **4.** Алфавитный принцип формирования документов в дело |
| **Лабораторные работы** | 8 | |
| Лабораторная работа № 1 Формирование дел в соответствии с номенклатурой |
| Лабораторная работа № 2Брошюровка дел |
| Лабораторная работа № 3 Формирование дел в хронологическом порядке |
| Лабораторная работа № 4Формирование дел в алфавитном порядке |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  52. Максимальный и минимальный объем делегаций  53. Систематизация документов по переписке  54. Формирование дел в учреждениях 1-й и 2-й категории  55. Формирование документов с грифом ограничения доступа | **8** | |
| **Тема 2.4 Подготовка дел к последующему хранению и использованию** | | | **Содержание** | **32** | |
| **1.** Экспертиза ценности документов, методика их проведения | 20 | |
| **2.**Состав и функции экспертной комиссии |
| **3.** Перечень документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов |
| **4.** Оформление дел |
| **5.** Опись документов, находящихся в деле |
| **6.** Составление описи дел |
| **7.** Хранение дел в текущем делопроизводстве |
| **8.** Основные понятия об архивном хранении |
| **9.** Передача дел в архив |
| **10.** Составление актов о выделении документов к уничтожению |
| **Лабораторные работы** | 12 | |
| Лабораторная работа № 5 Оформление описи документов |
| Лабораторная работа № 6 Оформление внутренней описи документов |
| Лабораторная работа № 7 Оформление листа заверительной надписи |
| Лабораторная работа № 8 Оформление карточки заместителя |
| Лабораторная работа № 9 Акт об уничтожении документов |
| Лабораторная работа № 10 Акт об уничтожении документов |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  56. Критерии оценки внешних особенностей документа  57. Критерии оценки происхождения документа  58. Критерии оценки содержания документа  59. Этапы экспертизы ценности документа  60. Обложка дела долговременного хранения  61. Лист заверительной надписи  62. Внутренняя опись документа  63. Опись дел | **16** | |
| **Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами** | | | **Содержание** | **30** | |
| 1. Документы, содержащие коммерческую тайну | 16 | |
| 2. Гриф ограничения доступа |
| 3.Уровни грифов ограничения доступа |
| 4. Основания для изменения или снятия грифа |
| 5.Документы, составляющие коммерческую тайну |
| 6. Переадресация документов |
| 7.Общие правила организации документооборота в учреждении |
| 8.Регистрация и индексация документов |
| **Лабораторные работы** | 14 | |
| Лабораторная работа № 11Регистрация и индексация документов |
| Лабораторная работа № 12 Оформление документов с грифом секретно |
| Лабораторная работа № 13 Регистрация документов |
| Лабораторная работа № 14 Заполнение журнала входящих и исходящих документов |
| Лабораторная работа № 15 Оформление внутренней описи документов |
| Лабораторная работа № 16 Оформление описи документов |
| Лабораторная работа № 17 Регистрация и индексация документов |
|  | | | **Самостоятельная работа обучающихся**  64. Определение состава документоведения  65. Сроки вступления в силу документов, с грифом секретно  66. Систематизация документов по переписке  67. Резервирование номеров в номенклатуре дел  68.Основные разновидности потоков информации  69. Классификация управленческих документоведения  70. Обязательные реквизиты, их роль и значение  71.Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации  72. Работа экспертной группы по документами  73. Типовые и отраслевые перечни документоведения  74. Переадресация документоведения  75.Список лиц, имеющих полномочия вскрывать данные документы  76. каким документом вносятся изменения в перечень документов | **27** | |
| **Курсовая работа**  **Тематика курсовой работы:**  **1. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях**  **2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления**  **3. Оформление реквизитов документов организации**  **4. Составление и оформление служебных документов**  **5. Оформление кадровой документации. Документация по личному составу**  **6. Справочно-информационная документация**  **7. Составление и оформление распорядительной документации**  **8. Организация документооборота в организации»**  **9. Номенклатура дел. Подготовка дел к последующему хранению**  **10. Подготовка дел к последующему хранению и использованию**  **11. Документация коммерческих предприятий**  **12. Работа с конфиденциальными документами** | | | | ***20*** | |
| **Промежуточная аттестация** | | | | ***экзамен*** | |
| **МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности** | | | | **213** | |
| **Тема 1. Основы конституционного права** | | | **Содержание** | **16** | |
| **1.** Конституция РФ – основной закон государства | *8* | |
|  | | | **2.** Система органов государственной власти России |  | |
| **3.** Система органов местного самоуправления |
| **4.**Правовой статус человека и гражданина в РФ |
| **Практические занятия** | *8* | |
| Практическое занятие №1 Порядок выборов и прекращение полномочий президента РФ |
| Практическое занятие №2 Порядок выборов в Федеральное собрание РФ. |
| Практическое занятие №3 Деятельность правительства РФ. |
| Практическое занятие №4 Судебная система. |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  1.Президент РФ  2.Прокуратура РФ  3.Права и обязанности человека и гражданина | **14** | |
| **Тема 2. Основы гражданского права.** | | | **Содержание** | **26** | |
| **1.**Гражданские правоотношения | *12* | |
| **2.** Юридические лица |
| **3.**Право собственности и его защита |
| **4.**Гражданско-правовой договор |
| **5.**Право собственности и его защита |
| **6.**Гражданско-правовой договор |
| **Практические занятия** | *14* | |
| Практическое занятие №5 Классификация гражданских правоотношений |
| Практическое занятие №6 Первичная регистрация юридического лица |
| Практическое занятие №7 Классификация и организационно-правовые формы юридических лиц |
| Практическое занятие №8 Реорганизация юридического лица |
| Практическое занятие №9 Собственность. Право собственности. |
| Практическое занятие №10 Защита право собственности. |
| Практическое занятие №11 Виды договора и формы его заключения |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  4.Струкутра и особенности гражданского правоотношения  5.Виды юридических лиц, их права и обязанности  6.Порядок ликвидации юридического лица  7.Правила и условия договора.  8.Момент заключения, изменения или расторжения договора.  9.Способы обеспечения исполнения обязательств. | **16** | |
| **Тема 3. Основы административного права.** | | | **Содержание** | **10** | |
| **1.** Административно-правовые отношения | *10* | |
| **2.** Административно-правовые формы и методы управления |
| **3.**Административные правонарушения. |
| **4.**Администравтиная ответственность |
| **5.**Понятие признаки административного правонарушения |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  10.Струкутра и содержание административно-правовых отношений  11.Общие признаки административно-правовых отношений  12.Особенности административно-правовых отношений  13.Законодательство об административно-правовых правонарушениях. | **8** | |
| **Тема 4. Основы уголовного права.** | | | **Содержание** | **8** | |
| **1.**Преступление и наказание | *4* | |
| **2.**Отвественность за отдельные виды преступлений |
| **Практические занятия** | *4* | |
| Практическое занятие №12 Преступление |
| Практическое занятие №13 Наказание |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  14.Преступление против личности  15.Преступление в сфере экономики  16.Преступление против государственной власти | **10** | |
| **Тема 5. Основы трудового права.** | | | **Содержание** | **62** | |
| **1.**Общие положения трудового права | *44* | |
| **2.**Источники трудового права |
| **3.**Субъекты трудовых отношений |
| **4.**Стороны трудовых правоотношений |
| **5.**Работник как субъект трудовых отношений  **6.**Работодатель как субъект трудовых отношений |
| **7.**Трудовой договор |
| **8.**Трудоустройство |
| **9.**Содержание трудового договора |
| **10.**Документы, предъявляемые при заключении трудового договора |
| **11.**Режим рабочего времени |
| **12.**Рабочее время |
| **13.**Время отдыха |
| **14.**Оплата труда |
| **15.**Дисциплина труда |
| **16.**Материальная ответственность сторон трудового договора |
| **17.**Внутрений трудовой распорядок |
| **18.**Порядок применения дисциплинарных взысканий |
| **19.**Снятие дисциплинарных взысканий |
| **20.**Правовые вопросы охраны труда |
| **21.**Правовое регулирование труда женщин и молодежи |
| **22.**Защита трудовых прав работников |
| **Практические занятия** | *18* | |
| Практическое занятие №14 Прием на работу |
| Практическое занятие №15 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя |
| Практическое занятие №16 Расторжение трудового договора по инициативе работника |
| Практическое занятие №17 Понятие материальной ответственности |
| Практическое занятие №18 Ущерб |
| Практическое занятие №19 Особенности правового регулирования труда женщин |
| Практическое занятие №20 Особенности правового регулирования труда молодежи |
| Практическое занятие №21 Трудовые споры |
| Практическое занятие №22 Федеральная инспекция труда |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  17.Профессиональные союзы  18.Трудовые коллективы  19.Трудовая книжка  20.Переводы на другую работу по инициативе работодателя  21.Переводы на другую работу по инициативе работника  22.Испытательный срок | **14** | |
| **Тема 6. Особенности регулирования профессиональной деятельности секретаря.** | | | **Содержание** | **18** | |
| **1.**Правовая основа деятельности секретаря | *18* | |
| **2.**Законодательное направление регулирования деятельности секретаря |
| **3.**Нормативное направление деятельности секретаря |
| **4.**Нормативно-методическое направление деятельности секретаря |
| **5.**Должностная инструкция секретаря |
| **6.**Нормативно-методические акты, необходимые для разработки должностной инструкции |
| **7.**Струкутра должностной инструкции секретаря |
| **8.**Нормирование труда |
| **9.**Организация рабочего места секретаря |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  23.Разработка должностной инструкции секретаря  24.Средства труда  25.Офис как место для посетителей  26.Условия труда  27.Планирование офиса. Мебель | **9** | |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета** | | | | **2** | |
| **Раздел 3. МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания** | | | | **174** | |
| **Тема 1. Профессия секретарь: история и современные тенденции** | | | **Содержание** | **12** | |
| 1. Значение курса. Деятельность секретарей в дореволюционной России, в современной России и за рубежом | 8 | |
| 2. Карьера секретаря. Источники и литература для изучения курса |
| 3. Значение специалиста службы документационного обеспечения управления |
| 4. Категории специалистов и квалификационные требования к ним. Функции и должностные обязанности специалистов службы ДОУ |
|  | | | **Практические занятия** | 4 | |
| Практическое занятие № 1. История развития секретарского обслуживания |
| Практическое занятие № 2. Значение секретарской деятельности в современных условиях |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  1. Подготовка докладов «История развития секретарской службы»  2. Подготовка докладов «Развитие секретарского дела в дореволюционной России»  3. Изучение квалификационных требований к различным категориям секретарей  4. Формирование структурных схем категорий специалистов  5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих | **10** | |
| **Тема 2. Нормативно-методическое сопровождение деятельности секретаря** | | | **Содержание** | **8** | |
| 1. Нормативные акты и нормативно-методическая документы в области ДОУ и секретарского обслуживания | 6 | |
| 2. Должностная инструкция специалиста службы ДОУ |
| 3. Внутриучрежденческая регламентация деятельности секретаря |
| **Практические занятия** | 2 | |
| Практическое занятие № 3. Нормирование и регламентация Трудовым кодексом Российской Федерации правил оформления кадровой документации, применяемой в деятельности секретаря, охрана труда секретаря |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих | **2** | |
| **Тема 3. Организация работы секретаря** | | | **Содержание** | **14** | |
| 1. Деловые взаимоотношения специалиста службы документационного обеспечения управления с руководителем и сотрудниками | 8 | |
| 2. Организация работы и оснащение приемной руководителя офиса |
| 3. Программное обеспечение работы секретаря. Требования к организации рабочего места секретаря |
| 4. Работа специалиста службы документационного обеспечения управления по планированию секретарской работы |
| **Практические занятия** | 6 | |
| Практическое занятие № 4. Составить и напечатать перечень необходимого для приемной руководителя оборудования |
| Практическое занятие № 5. Составление фотографии рабочего дня секретаря. |
| Практическое занятие № 6. Изучение квалификационных характеристик на должности секретарского обслуживания, выписать профессиональные качества секретаря |
| **Самостоятельная работа обучающихся** 7. Организационные принципы распорядка дня секретаря.8. Тайм-ме­неджмент9. Составьте план дня с указанием перечня дел в порядке их важности: 1) важнейшие дела; 2) срочные дела; 3) те­кущие, несрочные дела10.Конспект «Эффект 10 «мелочей» | **8** | |
| **Тема 4 . Планирование работы секретаря и руководителя** | | | **Содержание** | **26** | |
| 1. Работа специалиста службы документационного обеспечения управления по планированию секретарской работы | 16 | |
| 2. Роль специалиста службы документационного обеспечения управления в планировании деятельности руководителя |
| 3. Планирование рабочего дня секретаря и руководителя |
| 4. Организация телефонного обслуживания. Информационное обеспечение деятельности руководителя |
| 5. Подготовка и организация совещаний и деловых встреч |
| 6. Организация деловых поездок руководителя |
| 7. Подготовка и организация приема делегаций. Подготовка и организация презентаций |
| 8. Подготовка служебных командировок руководителя и сотрудников |
| **Практические занятия**  Практическое занятие № 7. Изучение квалификационных характеристик на должности секретарского обслуживания, выписать профессиональные качества секретаря | 10 | |
| Практическое занятие № 8. Разработать и оформить должностную инструкцию секретаря, секретаря руководителя |
| Практическое занятие № 9. Разработать должностную инструкцию секретаря-референта, офис-менеджера |
| Практическое занятие № 10. Составление плана работы секретаря на день и на неделю |
| Практическое занятие № 11. Составление плана работы руководителя на день |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  11**.** Работа секретаря с телефоном. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров  12. Проработка основных положений по организации совещаний, деловых встреч, переговоров руководителя, совещаний  13. Изучение сервисных функций — организация презентаций, приемов  14. Подготовка сувениров и подарков  15. Использование ПК при планировании рабочего дня | **10** | |
| **Тема 5. Работа секретаря с документами** | | | **Содержание** | **32** | |
| 1. Делопроизводственные функции секретаря | 24 | |
| 2. Прием и обработка поступающих документов |
| 3. Обработка и отправка исходящих документов |
| 4. Порядок работы с внутренними документами |
| 5. Регистрация документов |
| 6. Контроль исполнения документов |
| 7. Систематизация документов и их хранение |
| 8. Подготовка дел к архивному хранению |
| 9. Требования к формированию дел. Признаки заведения дел. Оформление дел |
| 10. Номенклатура дел |
| 11. Защита конфиденциальной информации |
| 12. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации |
| **Практические занятия** | 8 | |
| Практическое занятие № 12. Определение состава конфиденциальных документов, организация работы с ними, их учет |
| Практическое занятие № 13. Изучение состава документов, не подлежащих регистрации |
| Практическое занятие № 14. Действия по контролю исполнения документов и пору­чений |
| Практическое занятие № 15. Составление номенклатуры дел |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  16.Работа специалиста службы ДОУ с документами, содержащими информацию ограниченного действия  17. Деловые взаимоотношения специалиста службы документационного обеспечения управления с руководителем и сотрудниками  18. Определение состава конфиденциальных документов, организация работы с ними  19. Подготовка командировочных документов для руководителя и сотрудников  20. Составление плана командировки руководителя | **10** | |
| **Тема 6. Организация приема посетителей** | | | **Содержание** | **16** | |
| 1. Общие правила приема посетителей | 16 | |
| 2. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя |
| 3. Зона обслуживания посетителей |
| 4. Учет посетителей. Группы посетителей. Прием VIP-посетителей |
| 5. Приемные часы. Работа приемной во время приема посетителей |
| 6. Прием командированных работников |
| 7. Работа секретаря с телефоном. Задачи секретаря в работе с телефоном |
| 8. Общие рекомендации по ведению телефонных переговоров |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  21. Порядок организации работы секретаря с письменными обращениями граждан  22. Виды обращений. Основные задачи службы ДОУ по работе с обращениями граждан  23. Прием и первичная обработка, регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений, текущее и архивное хранение  24. Контроль исполнения обращений, текущее и архивное хранение  25. Подготовка материалов, документов, необходимых руководителю для поездки в зарубежную командировку (по заданию преподавателя) | **10** | |
| **Тема 7. Взаимоотношения секретаря с руководителем и сотрудниками** | | | **Практические занятия** | | **6** |
| Практическое занятие № 16. История развития имиджа. Составляющие имиджа  Гармония деловых и личностных характеристик физического имиджа  Понятия: мода, стиль, вкус, чувство меры. | | 6 |
| Практическое занятие № 17. Костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты  Составляющие социального имиджа. Поведенческий этикет. Речевой этикет  Столовый этикет. Дипломатический этикет. Невербальные средства общения | |
| Практическое занятие № 18. Правила и нормы поведения. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и секретаря. Женщина в учреждении | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  26. Использование визитных карточек в деловых отношениях. Психологический имидж  27. Разработать два раздела обучающей инструкции «Делопроизводственные функции секретаря» и «Работа секретаря с конфиденциальной информацией  28. Трудоустройство и карьерный рост специалиста службы документационного обеспечения управления  29. Нормирование и регламентация Трудовым кодексом Российской Федерации правил оформления кадровой документации, применяемой в деятельности секретаря, охрана труда секретаря | | **8** |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | | | **2** |
| **Всего:** | | | | | **174** |
| **Раздел 4. МДК.01.04 Практические основы документационному обеспечению управления** | | | | | **66** |
| **Тема: Практические основы документационного обеспечения управления** | | **Содержание** | | | **44** |
| 1. Инструктаж по ОТ и ТБ. | | | 18 |
| 2. Технологические изменения в области коммуникативных функций | | |
| 3. Организация секретарского обслуживания | | |
| 4. Особенности секретарского обслуживания в фирме | | |
| 5. Документы, регламентирующие деятельность секретарской службы | | |
| 6. Деятельность секретарской службы | | |
| 7. Особенности деятельности секретаря организации в обеспечении защиты конфиденциальной информации | | |
| 8. Требования к составлению и оформлению документов | | |
| 9. Нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства в организации | | |
| **Практические занятия** | | | 24 |
| Практическое занятие № 1. Создание бланков документов организации | | |
| Практическое занятие № 2. Ознакомление с автоматизированной системой МСЭД | | |
| Практическое занятие № 3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов | | |
| Практическое занятие № 4. Составление и оформление служебных документов | | |
| Практическое занятие № 5. Составление и оформление информационных документов | | |
| Практическое занятие № 6. Составление и оформление правовых документов | | |
| Практическое занятие № 7. Составление и оформление приказов по основной деятельности и по личному составу | | |
| Практическое занятие № 8. Работа с документами конфиденциального характера по личному составу | | |
| Практическое занятие № 9. Оформление документов для передачи на архивное | | |
| хранение | | |
| Практическое занятие № 10. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу | | |
| Практическое занятие № 11. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу | | |
| Практическое занятие № 12. Составление номенклатуры дел | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  1. Работа с нормативно-правовой базой  2. Работа с Федеральными законами  3. Работа в интернет-источниках  4. Обзор основных государственных стандартов  5. Изучение источников, регламентирующих работу с документами в РФ  6. Изучение требований и рекомендаций по вопросу электронного документооборота  7. Изучение нормативов оформления документов по личному составу  8. Изучение образца заполнения организационно-распорядительных документов  9. Состав номенклатуры дел  10. Изучение правил оформления кадровых документов  11. Изучение принципов поиска электронных документов и их использование  архивными работниками и пользователями | | | **22** |
| **Промежуточная аттестация ф форме дифференцированного зачета** | | | | | **2** |
| **Всего** | | | | | **66** |
| **Раздел 5. МДК.01.05 Организация работы с электронными документами** | | | | | **48** |
| **Тема: Организация работы с электронными документами** | **Содержание** | | | | **30** |
| 1. Введение в дисциплину «Организация работы с электронными  документами» | | | | 16 |
| 2. Нормативное обеспечение работы с электронными документами | | | |
| 3. Современные технологии создания электронных документов | | | |
| 4. Особенности создания электронных документов. Организация выставок с использованием электронных документов. Работа со СМИ | | | |
| 5 Комплектование архивного фонда электронными документами | | | |
| 6. Хранение, копирование и защита электронных документов | | | |
| 7. Хранение, копирование и защита электронных документов | | | |
| 8. Принципы поиска электронных документов и их использование  архивными работниками и пользователями | | | |
| **Практические занятия** | | | | 14 |
| Практическое занятие № 1. Понятие «электронный документ» и нормативное обеспечение работы с электронными документами | | | |
| Практическое занятие № 2. Программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива | | | |
| Практическое занятие № 3. Хранение электронных документов. Способы и назначения копирования электронных документов. | | | |
| Практическое занятие № 4. Электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам | | | |
| Практическое занятие № 5. Работа пользователей с электронными документами и читальном зале | | | |
| Практическое занятие № 6. Сетевой доступ к электронным документам. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа | | | |
| Практическое занятие № 7. Способы защиты электронных документов | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  1. Электронные документы в научной и просветительской деятельности архивов  2. Информационно-поисковые системы по электронным документам  3. Подготовка каталогов и справочников по электронным документам  4. Работа с нормативно-правовой базой  5. Обзор основных государственных стандартов, регламентирующих работу с документами в РФ  6. Изучение требований и рекомендаций по вопросу электронного документооборота  7. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов  8. Способы и назначения копирования электронных документов. | | | | **16** |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | | | | **2** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

-посадочные места для обучающихся,

-рабочее место преподавателя,

-учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания», Практические основы ДОУ», «Организация работы с электронными документами», нормативные документы в области ДОУ ;

-техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, ПК для выполнения практических работ -

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2019.

2. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Из-дательский центр «Академия» 2019. -203 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М: Издательский центр «Академия» 2018. -336 с.

4. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Изда-тельский центр «Академия» 2019. -268 с.

5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.:ИНФРА-М, 2019.

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование).

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Электронный учебный курс ДОУ http://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784. [http://document-ved.ru](http://document-ved.ru/)

2. [http://www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru/)

3. Электронный ресурс «Все словари» / <http://mirslovarei.com/content_biz/Reshenie-11560.html>

4. Электронный ресурс «Сообщество HR-менеджеров» /www.hr-portal.ru

5. Электронный ресурс «Секретарь-референт» /www.profiz.ru

# 6. Электронный ресурс «Энциклопедия делопроизводства»/www.termika.ru

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Умения***  1. Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  2.Подготавливать проекты управленческих решений;  3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  4.Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | - Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.  -Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  -Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  -Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.  -Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.  -Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.  -Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.  -Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.  -Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.  -Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.  -Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.  -Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.  -Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. | Текущий контроль на  занятии, устный и  письменный опрос.  Тестирование  по темам разделов.  Экспертная  оценка  выполнения  практического  задания.  Зачет по производственной  практике.  Устный экзамен.  Квалификационный экзамен. |
| ***Знания***  1.Нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности;  2.Основных правил хранения и защиты служебной информации. | демонстрация интереса к  будущей профессии;  - обоснование выбора и  применения методов и  способов решения  профессиональных задач в  области делопроизводства;  - демонстрация  эффективности и качества  выполнения профессиональных задач;  - демонстрация способности  принимать решения в  стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;  - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;  - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;  - планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня;  - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;  -ориентация в обновлении  информационных технологий; |  |