

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2017-2018, 2018-2019 уч.гг.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной работы
«__»_____20__г.

Председатель
_____/М.С. Полунина/

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____/С.В. Мещерякова
«__»_____20__г.

Рабочая программа
профессионального модуля
разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2017-2018, 2018-2019
учебном году
Председатель цикловой комиссии
социальной работы
_____/М.С. Полунина /
«__»_____20__г.

Разработчики:

Багузова Лариса Валентиновна, преподаватель

Немерова Людмила Николаевна, преподаватель

Фадеева Мария Геннадьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	37
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	60

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В структуре профессионального модуля:

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2017-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2017-2018, 2018-2019 уч. гг., в 1,2,3,4 семестрах.

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу профессиональных модулей.

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Содержание профессионального модуля ориентировано на формирование у студента следующих компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения профессионального модуля студент должен иметь практический опыт:

ПО₁ - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПО₂* - составления и оформления управленческих документов согласно новым требованиям стандарта проект ГОСТ Р 7.0.97-16.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

У₁ - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

У₂ - подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы дела;

У₃ - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

У₄* - применять новые реквизиты при оформлении управленческих документов;

- У5* - определять на качественном уровне характеристики документов;
- У6* - составлять и оформлять документы личного состава, конфиденциальные документы;
- У7* - составлять локальные нормативные акты организации;
- У8* - составлять резюме и рекомендательные письма;
- У9* - рассчитывать нормы времени на различные виды работ секретаря;
- У10* - организовывать рабочее место секретаря;
- У11* - вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя;
- У12* - осуществлять своевременную рассылку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, совещаниям.

В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

- З1 - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- З2 - основные правила хранения и защиты служебной информации;
- З3* - нормативный правовой акт в области оформления управленческих документов - проект ГОСТ Р 7.0.97-16 взамен ГОСТ Р 6.30-2003;
- З4* - нормативно-правовую и нормативную базу документационного обеспечения управления ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152, ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1, ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- З5* - правовые основы стандартизации, Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества;
- З6* - группы документов, относящихся к категории конфиденциальных документов;
- З7* - принципы работы с конфиденциальной документацией, фальсификация документов;
- З8* - правила защиты конфиденциальной информации. Ответственность за подделку документов;
- З9* - особенности правового регулирования договорных отношений.
- З10* - меры гражданско-правовой, административно-правовой и уголовно-правовой ответственности за совершение преступлений в сфере управленческой деятельности;
- З11* - требования работодателя к квалификации, образованию, компетенциям;
- З12* - нормирование труда секретаря;
- З13* - санитарно-гигиенические нормы организации рабочего места секретаря;
- З14* - требования к учету, регистрации, рассмотрению и подготовки поступающей корреспонденции для доклада руководителя;
- З15* - требования и порядок подготовки и рассылки материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, семинарам.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка студента 615 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 331 час,
- самостоятельная работа студента по очной форме 166 часов,
- учебная практика по очной форме обучения 14 часов.
- производственная практика по очной форме обучения 104 часа.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть

Вариативная часть в объеме 141 час направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части; В связи с утверждением в 2018 году ГОСТа Р 7.0.97-16 «Требования к оформлению документов» взамен ГОСТ Р 6.30-2003 возникает необходимость изучения данного проекта стандарта в настоящее время. Процесс управления документацией является обязательным в системе менеджмента качества, а поскольку большинство организаций внедряют СМК, то необходимо знать и понимать требования международных стандартов как семейства 9000, так и других. Помимо управленческой документации необходимо уметь разрабатывать и личные документы. С 1 июля 2017 года существенно ужесточена ответственность за нарушения при взаимодействии с персональными данными физических лиц, поэтому необходимо знать основные принципы работы с персональными данными и конфиденциальной информацией. Необходимо так же уметь вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя, осуществлять своевременную рассылку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, совещаниям. В связи с постоянным обновлением и редакцией нормативных правовых актов различных уровней, необходимо своевременно их отслеживать во избежании допуска ошибок, которые могут привести к совершению правонарушений, что за собой влечет привлечение к правовой ответственности.

Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, требований к практическому опыту, осваиваемых студентами за счет объема времени, отведенного на вариативную часть

№ п/п	ОК, ПК	Дополнительные З, У, ПО	№, наименование темы	Кол-во часов
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления				

1	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК 1.5	У4* З3* ПО2*	Тема 1.3. Требования к оформлению документов	20
3	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.5 ПК 1.7	У5* У6* З6* З7* З8*	Тема 1.4. Документы по личному составу	19
5	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ПК 1.5	У5* З4* З5*	Тема 2.2. Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления	24
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности				
1	ОК 2 ОК 3 ОК 5	З9* З10*	Тема 1.2. Правоотношения в управленческой деятельности	16
2	ОК 2 ОК 3 ПК 1.5	У7*	Тема 2.1. Локальные нормативные акты организации	14
3	ОК 2 ОК 4	З10*	Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права	8
4	ОК 3 ПК 1.5 ПК 1.7	З10*	Тема 3.2. Трудовой договор	2
5	ОК 3 ПК 1.5 ПК 1.7	З10*	Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплинарной и материальной ответственности	2
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания				
1	ОК 4 ОК 5	У9* З12*	Тема 1.2. Правовые основы деятельности секретаря	6
2	ОК 2 ПК 1.4	У10* З13*	Тема 1.6. Организация рабочего места и условия труда секретарей	6
3	ОК 1 ОК 8	У8* З11*	Тема 1.7 Возможности трудоустройства	6
4	ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9	У11* З14*	Тема 2.1. Делопроизводственные функции секретаря	10
5	ПК 1.1	У12* З15*	Тема 3.4 Сервисные функции секретаря	8
Всего				141

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Индекс и наименование междисциплинарного курса	Номер семестра	Максимальная учебная нагрузка (без учета часов практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка				Самостоятельная работа студента (всего)		Практика (всего)		Форма промеж. аттест.
			Всего, часов	в т.ч. теорет.	в т.ч. прак. занят.	в т.ч. курсов. работа	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа	учебная, часов	производ. (по профилю специал.), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	1	85	51	41	10	0	34	0	0	0	дз
	2	120	80	50	30	8	40	30	6	66	кр
	3	76	56	28	28	0	20	0	6	30	э
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	4	108	72	48	24	0	36	0	0	4	дз
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	4	108	72	36	36	0	36	0	2	4	дз
Общее количество по ПМ	Итого	497	331	203	128	8	166	30	14	104	э

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

Коды ОК, ПК	Коды знаний, умений и практич. опыта	Наименование разделов и тем МДК,	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студента	Объем часов (очная форма обучения)				УП, ПП
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия		
						Всего	в том числе практ. занятия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления								
		Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления						
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5.	31	Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: цель и составляющие	Содержание учебного материала: Информация: понятия, виды, требования и носители. Документационное обеспечение управления и его составляющие. Самостоятельная работа Составление конспекта лекций по теме «История делопроизводства».	7		4	0	
					3			
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5.	31	Тема 1.2. Документ: понятие, функции, классификация	Содержание учебного материала: Документ и юридическая сила документа. Общие и специальные функции документов и их свойства. Классификация документов. Самостоятельная работа Составление конспекта лекций по теме «Носители информации».	8		4	0	
					4			

ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 1.5	З1 З3* З4* У1 У4* У6* ПО1 ПО2*	Тема 1.3. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала: Требования ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД. Реквизиты документа. Бланки документов. Проект ГОСТ Р 7.0.97-2016 – «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	31	17					
			Практические занятия							
			1. Составление бланков организации - общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.							2
			2. Определение месторасположения реквизитов на бланке документа.							2
			Самостоятельная работа							
			1. Изучение Общероссийских классификаторов, Федерального закона РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товара» от 23.09.1992г. № 3520-1, ФЗ РФ «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2 . Составление конспекта.					4		
			2. Составление бланков организации-общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.					2		
3. Составление сводной таблицы реквизитов стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.	8									
ОК 1. ОК 2.	З2 З6*	Тема 1.4. Документы по личному	Содержание учебного материала: Понятия и виды документов по личному	39	26					

ОК 4. ПК 1.7	37* 38* У2 У5* У6*	составу	составу. Классификация документов по личному составу, их учет и хранение. Автобиография. Анкета. Личное дело. Личная карточка. Оформление документов личного состава (характеристика, расписка, доверенность) Организация работы с конфиденциальными документами. Технология обработки документов.				
			Практические занятия				
			1. Составление автобиографии и анкеты.				2
			2. Определение классификации документов, относящихся к конфиденциальной документации из предложенного перечня.				2
			3. Построение диаграммы хода действий процесса обработки конфиденциальных документов.				2
			Самостоятельная работа				
			1. Составление документов личного состава: Личное дело, личную карточку.	4			
			2. Составление документов личного состава (характеристика, расписка, доверенность).	3			
			3. Составление диаграммы хода действий процесса документирования конфиденциальной информации.	1			
			4. Описание особенности процедуры выдачи закрытых дел сотрудникам для работы.	1			

			5. Описание процедуры снятия грифа конфиденциальности с документа.		2			
			6. Обработка документов с различными уровнями грифа ограничения доступа.		2			
		Раздел 2. Управленческая документация						
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5	З1 У1 ПО1 ПО2*	Тема 2.1. Назначение и состав управленческой документации	Содержание учебного материала: Назначение управленческой документации. Системы управленческой документации.	10		4	0	
			Самостоятельная работа					
			Выполнение курсовой работы		6			
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5	З1 З5* У1 У5* ПО1 ПО2*	Тема 2.2. Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Нормативная база документационного обеспечения управления. Стандартизация в документационном обеспечении управления. Общая характеристика национального стандарта 15489 – 2007, ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Основы управление качеством. Международные стандарты (ИСО). Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества.	34		24		
			Практические занятия					

			<p>Определение классификации документов из предложенного перечня нормативно-правовых и нормативных документов</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Изучение ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152, 2. ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1 ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1. Составление краткого конспекта</p> <p>3. Изучение правовых основ стандартизации. Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества. Составление конспекта</p> <p>4. Выполнение курсовой работы</p>				2	
					2			
					2			
					6			
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5	З1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 2.3. Организационно- правовая документация	<p>Содержание учебного материала: Функции и состав организационно-правовой документации.</p> <p>Консультация по курсовой работе</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление и оформление Устава организации, Должностной инструкции</p> <p>2. Самостоятельная работа</p> <p>3. Составление Положения о структурном подразделении</p> <p>4. Выполнение курсовой работы</p>	18		10		
							4	
					2			
					6			
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5	З1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 2.4. Распорядительная документация	<p>Содержание учебного материала: Функции и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Составление и оформление приказов и</p>	15		8		

			распоряжений.					
			Практические занятия					
			Составление и оформление приказа и распоряжения.				4	
			Самостоятельная работа					
			1. Составление и оформление приказов.		1			
			2. Выполнение курсовой работы.		6			
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5	З1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 2.5. Информационно- справочная документация	Содержание учебного материала: Функции и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации: докладная записка, справка, заявление, объяснительная записка, протокол заседания, акт, служебное письмо.	34		26		
			Практические занятия					
			1. Составление и оформление информационно-справочной документации: докладная записка, объяснительная записка.				4	
			2. Составление и оформление информационно-справочной документации: справка, заявление.				4	
			3. Составление и оформление информационно-справочной документации: протокол заседания.				4	
			4. Составление и оформление информационно-справочной документации: акт.				2	
			5. Составление и оформление информационно-справочной документации: служебное письмо.				4	

			Самостоятельная работа					
			1. Составление и оформление информационно-справочной документации: акт		2			
			2. Выполнение курсовой работы		6			
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5	З1 У2	Тема 2.6. Плановая и отчетная документация	Содержание учебного материала: Составление и оформление планово-отчетной документации.	9		8		
		Защита курсовой работы						
		Практические занятия						
		Составление и оформление плановой и отчетной документации.					2	
		Самостоятельная работа						
		Составление конспекта лекций по теме: «Функции и состав плановой документации. Составление и оформление плановой и отчетной документации».			1			
		Раздел 3. Документационный менеджмент						
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5	З1	Тема 3.1. Управление службой документационного управления в организации	Содержание учебного материала: Функциональное назначение, цель и задачи службы. Порядок формирования службы.	6		4	0	
		Самостоятельная работа						
		Организация труда работников Службы ДОУ: составление конспекта.			2			
ОК 1. ОК 2. ОК 4.	З1 У1 У2	Тема 3.2. Управление документацией в организации	Содержание учебного материала: Система управления документацией в организации. Этапы управления	12		10		

ОК 5. ПК 1.6		организации	документацией в организации.						
			Практические занятия						
			Создание виртуальной службы ДОУ: определение основных направлений деятельности службы ДОУ, ее структурных подразделений, взаимодействия с другими структурными подразделениями. Подготовка необходимых документов.						6
			Самостоятельная работа						
			Поиск и сбор необходимых документов, нормирующих деятельность службы ДОУ.	2					
ОК 1. ОК 2. ПК 1.6	З1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 3.3. Организация документооборота	Содержание учебного материала: Понятия документооборота и виды документопотоков. Управление внутренними, входящими, исходящими документами. Объем документооборота.	12		8			
			Практические занятия						
			1. Составление диаграммы хода действий «Порядок движения документов в организации».						2
			2. Обработка поступающих документов. Заполнение регистрационной карточки.						2
			Самостоятельная работа						
			Выделение документации по документопотоку, составление таблицы «Уровни документопотоков».						4
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5 ПК 1.6	З1 У2	Тема 3.4. Создание информационно- поисковых систем по	Содержание учебного материала: Понятие информационно-поисковой системы по документам. Регистрация и индексация документов.	8	0	8			

		документам	Практические занятия					
			1. Поиск и создание информационно-поисковой системы по документам.				2	
			2. Создание базы данных.				2	
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5 ПК 1.6	З1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 3.5. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Контроль исполнения документов: понятие, задачи, объекты и ответственные. Этапы контроля исполнения документов.	8		8		
			Практические занятия					
			1. Составление диаграммы хода действий «Контроль исполнения документов»; заполнение таблицы «Категории документов, подлежащих исполнению и сроки исполнения».				2	
			2. Обработка отправляемых и внутренних документов: заполнение таблицы.				2	
ОК 1. ОК 2. ОК 6. ПК 1.6 ПК 1.9 ПК 1.10	З1 З2 У1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 3.6. Оперативное хранение документов и подготовка документов к архивному документу	Содержание учебного материала: Понятие, необходимость и этапы оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел организации. Систематизация документов и формирование дел. Выдача документов во временное пользование. Условия хранения документов. Контроль за наличием и состоянием документов. Подготовка документов к архивному хранению.	22		18		
			Практические занятия					
			1. Оформление номенклатуры дел.				2	
			2. Составление описи дел. Составление				4	

			актов о выделении документов к уничтожению.					
			3. Деловая игра «Настоящий специалист по документационному обеспечению управления».				4	
			Самостоятельная работа					
			1. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив: составление конспекта.		4			
ОК 4. ОК 5. ПК 1.5	З1 У1 ПО1	Тема 3.7. Обращения граждан	Содержание учебного материала: Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	8				
			Самостоятельная работа					
			1. Особенности делопроизводства по обращениям граждан: составление конспекта.		4			
			2. Составление документов: предложение, заявление, жалоба, петиция. Составление диаграммы хода деятельности работы с обращениями граждан.		4			
		Курсовая работа	1. Сбор информации, Оформление актуальности темы, определение объекта и предмета, целей, задач, методов.	38	30	8		
			2. Обозначение разделов					
			3. Оформление титульного листа, содержания, введения, разделов, заключения					
		Примерная тематика курсовых работ						
		Курсовая работа (примерная тематика) Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций						

	<p>конкретной организации) Анализ должностных инструкций работников службы ДООУ (на примере инструкций конкретной организации). Анализ положений по видам деятельности (на примере положений конкретной организации) Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). Организация работы службы ДООУ (на примере конкретной организации). Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях. Методика составления номенклатуры дел учреждения. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Опыт организации работы с документами за рубежом. Документационное обеспечение работы с обращениями граждан. Организация и нормирование труда по документационному обеспечению управления. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. История развития формуляра документа XIV-XX вв. Организация документооборота (на примере документооборота конкретной организации). Организация электронного документооборота (на примере документооборота конкретной организации). Документационное обеспечение работы с входящей и исходящей документацией. Внедрение электронного документооборота на современном предприятии. История развития системы государственного делопроизводства в России. Стандартизация и унификация документов. Печать и подпись как важные реквизиты документа.</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		Деловая корреспонденция в современной организации. История развития делового стиля документов. Организация работы с конфиденциальными документами. Современные материальные носители информации.					
		Учебная практика					
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5	ПО1 ПО2*	1. Заполнение таблицы «Управленческая документация организации». 2. Составление общего бланка организации, бланка письма организации и бланка конкретного вида документа угловым и продольным способом					6
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5	ПО1 ПО2*	1. Составление отчёта «Должностные инструкции субъектов управленческой деятельности КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2», в произвольной форме 2. Заполнить таблицу «Общее и особенное в должностных обязанностях секретаря» на основе сравнительного анализа типовой инструкции секретаря и должностной инструкции секретаря (специалиста по документационному обеспечению управления) конкретной организации.					6
		Производственная практика					
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.7	ПО1 ПО2*	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (ФЗ №125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. 31.03.2015 г.)					6
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК 1.7	ПО1 ПО2*	Изучение основных локальных нормативно-правовых документов, регламентирующих систему делопроизводства и архивного дела (номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии, положения об архиве) и иных локальных организационно-правовых документов организации					6
ОК 1. ОК 4.	ПО1 ПО2*	Участие в разработке и оформлении текущей управленческой документации организации – правовых, организационно-					12

ОК 5. ОК 6. ПК 1.5 ПК 1.7		распорядительных и информационно-справочных документов, кадровой документации						
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5 ПК 1.7	ПО1 ПО2*	Составление альбома основных видов управленческой документации организации: организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной						6
ОК 1. ОК 5. ПК 1.5 ПК 1.6	ПО1	Прием входящей и исходящей документации, ее регистрация						6
ОК 1. ОК 6. ПК 1.5	ПО1	Участие в осуществлении контроля за сроками исполнения документов						6
ОК 1. ПК 1.5 ПК 1.6	ПО1	Подготовка аналитической справки «Система регистрации и контроля за исполнением документов организации»						6
ОК 1. ПК 1.6	ПО1 ПО2*	Формирование дел в соответствии с номенклатурой организации в текущем делопроизводстве, в том числе дел по личному составу						12
ОК 1. ОК 2. ПК 1.9 ПК 1.10	ПО1	Оформление дел, подготовка и переподготовка к передаче на хранение в ведомственный архив и постоянное хранение, устранение дефектов в ранее оформленных делах - прошивка, переплет дела - нумерация листов дела - составление заверительной надписи дела - составление внутренней описи документов дела - оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения						12
ОК 1. ОК 3. ПК 1.9 ПК 1.10	ПО1 ПО1	Выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел, оформление актов на уничтожение						6

ОК 1. ПК 1.9 ПК 1.10	ПО1	Участие в проведении экспертизы ценности документов						6
ОК 1. ПК 1.9 ПК 1.10	ПО1	Составление описей дел на дела постоянного, долговременного сроков хранения						6
ОК 1. ПК 1.9 ПК 1.10	ПО1	Проведение комплекса работ по обеспечению сохранности документов архива						6
Общее количество часов по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления				281	94	187	68	12/96
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности								
ОК 2. ОК 4.	З1 У1 ПО1	Тема 1.1. Предмет и принципы правового регулирования управленческой деятельности	Содержание учебного материала: Предмет и метод правового регулирования. Способы правового регулирования. Типы правового регулирования. Пути повышения эффективности правового регулирования.	13		6	0	
			Самостоятельная работа					
			Подготовка реферата на тему «Право как инструмент социального управления».					
ОК 2. ОК 3. ОК 5.	З1 З9* З10* У1	Тема 1.2. Правоотношения в управленческой деятельности	Содержание учебного материала: Понятие, виды и содержание правоотношений. Субъекты и объекты правоотношений. Понятие юридической обязанности. Юридические факты *Правовое регулирование договорных отношений.	16		10		
			Практическая работа					
			1. Решение ситуационных задач.					
			2. Анализ статей Гражданского кодекса					

			РФ.					
			Самостоятельная работа					
			1. Подготовка сообщения «Способы правового регулирования»		4			
			2. Подготовка презентации на тему «Исполнение договорных обязательств».		2			
ОК 4. ПК 1.7	З1 У1	Тема 1.3. Правовые акты управления	Содержание учебного материала: Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления. Функции правового акта управления. Действие правовых актов управления. Виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Порядок принятия правовых актов; государственная регистрация; опубликование и вступление в силу. Правовые акты муниципальных образований.	21		14		
			Практическое занятие					
			1. Составление перечня видов нормативных актов, действующих в РФ.				2	
			2. Подготовка примеров нормативных актов, которые содержат: дозволение, позитивные обязывания, запреты на основе действующего законодательства.				2	
			3. Составление характеристики требований, предъявляемых к правовым актам управления.				2	

			Самостоятельная работа					
			Написание реферата «Основные направления преодоления правового нигилизма и обеспечения национальной (в том числе управленческо-правовой) безопасности в РФ».		7			
		Раздел 2. Локальные нормативные акты организации						
ОК 2. ОК 3. ОК 7. ПК 1.5	31 У1 У7*	Тема 2.1. Правовое обеспечение управления	Содержание учебного материала: Понятие локального нормативного акта Виды локальных нормативных актов. Практическое занятие 1. Анализ локальных правовых актов. 2. Составление характеристики требований, предъявляемых к локальным нормативным правовым актам. Самостоятельная работа Составление локального нормативного акта организации (по выбору студента).	14		8		
							2	
							2	
					6			
		Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений						
ОК 2. ОК 4.	31 310* У1	Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права	Содержание учебного материала: Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ: основные положения. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Основания	8	0	8		

			возникновения изменения, прекращения трудового правоотношения. Ответственность за нарушение трудового законодательства					
			Практическое занятие					
			Решение ситуационных задач.				2	
ОК 3. ПК 1.5 ПК 1.7	З1 З10* У1	Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала: Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание, виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.	12	0	12		
			Практическое занятие					
			Оформление комплекта распорядительных документов при приеме на работу.				4	
ОК 3. ПК 1.5 ПК 1.7	З1 З10* У1	Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплинарной и материальной ответственности	Содержание учебного материала: Дисциплинарная ответственность работников: понятие, виды взысканий, Понятие материальной ответственности работников. Условия и виды материальной ответственности.	6		6		

			Практическое занятие					
			Оформление комплекта документов по привлечению работника к дисциплинарной ответственности.				4	
			Самостоятельная работа					
			Составление конспекта по теме «Порядок применения и снятия взыскания».		2			
ОК 2. ОК4.	З1 У1	Тема 3.4. Служебные правоотношения	Содержание учебного материала: Понятие служебного правоотношения. Отличия служебного правоотношения от трудового правоотношения. Стороны и содержание служебного правоотношения. Основания возникновения служебного правоотношения. Конкурс при поступлении на государственную и муниципальную службу. Основания приостановления, изменения и прекращения служебного правоотношения.	12		6		
			Самостоятельная работа					
			1. Заполнение сравнительной таблицы «Отличия служебных правоотношений от трудовых правоотношений».		4			
			2. Решение ситуационной задачи		4			
		Производственная практика						

ОК1. ОК 4. ПК 1.5	ПО1	Анализ деятельности организации по соблюдению требований, предусмотренных разделом 1.4. «Правовое обеспечение управления» части I. «Документы, образующиеся в управленческой деятельности» Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15.08.1988.						4
Общее количество часов по МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			108	36	72	48	0/4	
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания								
		Раздел 1. Секретарь в структуре управления						
ОК 1. ОК 4.	З1 У1	Тема 1.1. Роль секретаря в структуре управления	Содержание учебного материала: История секретарских служб в России. Значение организационного и документационного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях. Карьера секретаря.	12		8		
		Практические занятия						
		Анализ деятельности лиц, выполнявших функции секретаря на разных исторических этапах.			4			
		Самостоятельная работа						
		Подготовка докладов по вопросам деятельности лиц, выполнявших функции секретаря на разных исторических этапах.		4				
ОК 4. ОК 5.	З1 З12*	Тема 1.2. Правовые основы	Содержание учебного материала: Структура законодательной и	12		8		

	У1 У9*	деятельности секретаря	<p>нормативно-методической базы деятельности секретаря. Трудовое право Российской Федерации. Реализация прав российских женщин на труд в современных условиях. Нормирование труда секретаря.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Анализ структуры законодательной и нормативно-методической базы деятельности секретаря.</p> <p>2. Нормирование труда секретаря.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Составление таблицы «Законодательная и нормативно-методическая базы деятельности секретаря».</p> <p>2. Составление конспекта по теме «Реализация прав российских женщин на труд в современных условиях».</p>					
							2	
								2
					2			
					2			
ОК 1. ОК 8.	З1 У1	Тема 1.3. Регламентация должностных обязанностей секретаря	<p>Содержание учебного материала: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Виды секретарских служб. Распределение обязанностей в секретариатах. Должностной и</p>	12		8		

			<p>численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Структура, содержание, порядок разработки и утверждения должностной инструкции секретарю.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Должностные обязанности и профессиональные требования к различным категориям секретарей, предусмотренным Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих. Не хватает действия</p> <p>2. Анализ должностной инструкции секретаря.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Составление таблицы должностных обязанностей секретаря.</p> <p>2. Составление должностной инструкции секретаря.</p>					
							2	
								2
					2			
					2			
ОК 6.	З1 У1	Тема 1.4. Деловые и личные качества секретаря	<p>Содержание учебного материала: Профессиональные знания и навыки. Деловые и организаторские способности. Характеристика личных качеств секретаря.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Деловая игра «Составление профессионально-личностного портрета секретаря».</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Составление конспекта по теме «Личные</p>	6		4		
							2	
					2			

			качества секретаря».					
ОК 1. ОК 6.	З1 У1	Тема 1.5. Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет и протокол	Содержание учебного материала: Деловое общение, его основные виды. Служебная субординация. Предотвращение и разрешение конфликтов. Этикет в деловой переписке. Этика речевой коммуникации. Визитные карточки. Имидж секретаря.	10		6		
			Практические занятия					
			1. Деловая игра «Предотвращение и разрешение конфликтов». Поведенческий этикет.				2	
			2. Имидж секретаря: анализ составляющих.				2	
			Самостоятельная работа					
			1. Подготовка к деловой игре «Предотвращение и разрешение конфликтов».		2			
			2. Подготовка доклада по теме «Имидж секретаря».		2			
ОК 2. ПК 1.4	З1 З13* У1 У10* ПО1	Тема 1.6. Организация рабочего места и условия труда секретарей	Содержание учебного материала: Оптимальные помещения. Оборудование приемной офиса. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Условия труда: освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Планирование работы секретаря. Загруженность в течение рабочего дня. Режим труда и отдыха. Использование программных средств планирования времени (Microsoft Outlook).	10		8		
			Практические занятия					

			1. Организация рабочего места секретаря: анализ эргономических требований к условиям труда.				2	
			2. Анализ условий труда секретаря.				2	
			Самостоятельная работа					
			Планирование работы секретаря: составление схемы плана.		2			
ОК 1. ОК 8.	31 311* У1 У8*	Тема 1.7. Возможности трудоустройства секретаря и адаптация к работе	Содержание учебного материала: Современные способы трудоустройства. Резюме. Рекомендательные письма. Трудовой договор (контракт). Испытательный срок. Виды адаптации к новой работе.	14		8		
			Практические занятия					
			1. Пути поиска работы. Составление эффективного резюме.				2	
			2. Адаптация к новой работе: разработка рекомендаций.				2	
			Самостоятельная работа					
			1. Составление резюме.		2			
			2. Анализ вакансий кадровых агентств.		4			
		Раздел 2. Организация работы по документационному обслуживанию деятельности руководителя						
ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9	31 32 314* У1 У2	Тема 2.1. Делопроизводственные функции секретаря	Содержание учебного материала: Нормативно-методическая база в области делопроизводства. Локальные акты организации как составляющая нормативно-методической базы.	12		8		

	У11* ПО1		Инструкция по делопроизводству. Функции секретаря по документированию и работе с документацией. Систематизация документов и их хранение. Обеспечение безопасности информации, доступ к документам секретариата. Использование ПК в организации делопроизводства.					
			Практические занятия					
			1. Анализ нормативно-методической базы в области делопроизводства в деятельности секретаря.				2	
			2. Анализ структуры и содержания инструкции по делопроизводству секретаря.				2	
			3. Создание электронных форм регистрационных журналов, регистрация входящих, исходящих и организационно-распорядительных документов, определение сроков исполнения входящих документов.				2	
			Самостоятельная работа					
			1. Создание электронных форм регистрационных журналов, регистрации входящих, исходящих и организационно-распорядительных документов.		2			
			2. Контроль сроков исполнения входящих документов в деятельности секретаря.		2			
ОК 4. ОК 5.	З1 З2 У1 У2	Тема 2.2. Информационно-аналитические функции секретаря	Содержание учебного материала: Основы референтской работы. Роль секретаря в подготовке выступлений руководителя. Сбор и анализ	12		8		

			информации.					
			Практические занятия					
			1. Анализ публикаций в прессе: составление обзора.				2	
			2. Анализ текста выступления руководителя.				2	
			Самостоятельная работа					
			1. Подготовка выступления руководителя по заданной теме.		4			
		Раздел 3. Работа секретаря по организационному (бездокументному) обслуживанию деятельности руководителя						
ПК 1.1 ПК 1.8	З1 З2 У1 ПО1	Тема 3.1. Административные функции секретаря	Содержание учебного материала: Организация работы приемной. Общие правила приема посетителей. Организация приема граждан по личным вопросам. Особенности работы с письменными обращениями граждан. Правила ведения телефонных переговоров.	10		8	4	
			Практические занятия					
			1. Правила приема посетителей: составление рекомендаций.				1	
			2. Деловая игра «Телефонные переговоры».				2	
			3. Работа с устными и письменными обращениями граждан: составление алгоритма действия.				1	

			Самостоятельная работа					
			1. Подготовка докладов по теме «Особенности работы с письменными обращениями граждан».		2			
ПК 1.2 ПК 1.3	З1 З2 У1 ПО1	Тема 3.2. Организационные функции секретаря	Содержание учебного материала: Планирование и организация рабочего дня руководителя. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Роль секретаря в подготовке и обслуживании совещаний. Ведение протокола. Организация презентаций и деловых приемов. Роль секретаря в подготовке командировок руководителя.	12		8		
			Практические занятия					
			1. Подготовка и протоколирование совещаний: составление алгоритма.				2	
			2. Подготовка командировки руководителя: составление алгоритма.				2	
			Самостоятельная работа					
			1. Составление плана рабочего дня секретаря.		2			
			2. Составление плана рабочего дня руководителя.		2			
ПК 1.5	З1 З2 У1 У2	Тема 3.3. Технические функции секретаря	Содержание учебного материала: Обязанности секретаря по печатанию, тиражированию, рассылке документов.	10		8		
			Практические занятия					
			Работа с документами на ПК: печатание, тиражирование, рассылка документов.				2	
			Самостоятельная работа					
			Работа с документами на ПК: составление памятки.		2			

ПК 1.1	32 315* У12*	Тема 3.4. Сервисные функции секретаря	Содержание учебного материала: Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций. Сервировочные и хозяйственные операции. Угощение посетителей в кабинете руководителя. Организация фуршета, кофе-брейк, бизнес-ланча.	12		6			
			Практические занятия						
			Анализ требований к организации и проведению фуршета, кофе-брейк, бизнес-ланча.						4
			Самостоятельная работа						
			1. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «Организуем фуршет, кофе-брейк, бизнес-ланч – памятка секретарю».						2
			2. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «У шефа в кабинете гости – что делать? – памятка секретарю».						2
			3. Подготовка устного сообщения с оформлением конспекта «Правила сервисного обслуживания приемов, презентаций – памятка секретарю».						2
		Учебная практика							
ОК 1. ОК 4. ОК 5. ПК1.2	ПО1	1. Оформление приглашения (презентация, доклад, совещание и т.д.) 2. Оформление протокола рассылок (презентация, доклад, совещание и т.д.)					2		
		Производственная практика							
ОК 1. ОК 2.	ПО1	Участие в координации деятельности организации (приемной руководителя, отдельного структурного подразделения)					2		

ОК 9. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3							
ОК 5. ОК 6. ПК 1.8	ПО1	Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов, электронных сообщений.					2
Общее количество часов по МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания			108	36	72	36	2/4
Общее количество часов по профессиональному модулю			497	166	203	128	14/104

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОП и ПК	Коды знаний, умений и практич. опыта			
1	2	3	4	5
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления				

		Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления		
OK1. OK2. OK4. OK5.	31	Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: цель и составляющие	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения документационного обеспечения управления; – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости освоения документационного обеспечения управления; – демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности в документационном обеспечении управления; – соответствие найденной информации содержанию цели и составляющим документационного обеспечения управления; – применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для изучения документационного обеспечения управления. 	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы

<p>OK1. OK2. OK4. OK5.</p>	<p>З1</p>	<p>Тема 1.2. Документ: понятие, функции, классификация</p>	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение понятий документа, его функций и классификации; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения понятий документа, его функций и классификации; – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости понятий документа, его функций и классификации; – определение алгоритма изучения понятий документа, его функций и классификации; – демонстрация способности применения алгоритма изучения понятий документа, его функций и классификации; – соответствие законспектированной информации содержанию темы «Носители информации»; – применение полученной информации для определения носителей информации; – применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для изучения носителей информации. 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
<p>OK1. OK2. OK4. OK5. OK9.. ПК 1.5.</p>	<p>З1 З3* З4* У1 У4* У6* ПО1</p>	<p>Тема 1.3. Требования к оформлению документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение требований к оформлению документов; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения требований к оформлению документов; – обнаружение соответствия/ 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения практического задания</p>

	ПО2*		<p>несоответствия понимания требований к оформлению документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение алгоритма изучения требований к оформлению документов; – демонстрация способности применения алгоритма изучения требований к оформлению документов; – соответствие найденной информации содержанию актуальных федеральных законов, стандартов; – применение полученной информации для решения практического задания; – применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для изучения федеральных законов, стандартов; – понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональных федеральных законов, стандартов; – составление унифицированных форм с учетом новых требований к документации; – применение унифицированных форм с учетом новых требований к документации в профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 1. ОК 2. ОК 4. ПК 1.7.</p>	<p>32 36* 37* 38* У2 У5* У6*</p>	<p>Тема 1.4. Документы по личному составу</p>	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение сущности и социальной значимости документов по личному составу; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения документов по личному составу; – определение алгоритма изучения 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения практического задания Оценка выполнения самостоятельной работы</p>

			<p>документов по личному составу;</p> <p>– составление документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию;</p> <p>– использование/ заполнение документации по личному составу, содержащую конфиденциальную информацию.</p>	
<p>ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5.</p>	<p>З1 У1 ПО1 ПО2*</p>	<p>Тема 2.1. Назначение и состав управленческой документации</p>	<p>–аргументированное объяснение назначения и состава управленческой документации;</p> <p>–демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения назначения и состава управленческой документации;</p> <p>–обнаружение соответствия/ несоответствия понимания назначения и состава управленческой документации;</p> <p>–соответствие найденной информации содержанию актуальных федеральных законов;</p> <p>–применение полученной информации для выполнения практического задания по назначению и составу управленческой документации;</p> <p>–применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для изучения назначения и состава управленческой документации;</p> <p>–составление унифицированных форм управленческой документации;</p> <p>–применение унифицированных форм управленческой документации в</p>	<p>Фронтальный контроль Устный опрос</p>

			<p>профессиональной деятельности;</p> <p>– осуществление контроля сроков исполнения документов.</p>	
<p>ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 1.5.</p>	<p>З1 З5* У1 У5* ПО1 ПО2*</p>	<p>Тема 2.2. Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления</p>	<p>– объяснение сущности и социальной значимости нормативно-правовой и нормативной базы документационного обеспечения управления;</p> <p>– демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения нормативно-правовой и нормативной базы документационного обеспечения управления;</p> <p>– обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости нормативно-правовой и нормативной базы документационного обеспечения управления;</p> <p>– соответствие найденной информации содержанию темы «Международные стандарты»;</p> <p>– применение полученной информации для решения задания для самостоятельной работы;</p> <p>– применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для изучения международных стандартов;</p> <p>– определение алгоритма изучения нормативно-правовой и нормативной базы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Фронтальный контроль Устный опрос</p>

			– применение нормативно-правовых, международных документов в профессиональной деятельности.	
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5.	З1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 2.3 Организационно-правовая документация	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение сущности и социальной значимости организационно-правовой документации; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе изучения организационно-правовой документации; – определение алгоритма изучения организационно-правовой документации; – демонстрация способности применения алгоритма изучения организационно-правовой документации; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма изучения организационно-правовой документации; – составление унифицированных форм организационно-правовой документации; – применение унифицированных форм организационно-правовой документации в профессиональной деятельности; – осуществление контроля сроков исполнения документов. 	<p>Индивидуальный контроль Оценка выполнения практического задания Оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Фронтальный контроль Устный опрос</p>
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5.	З1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 2.4. Распорядительная документация	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение сущности и социальной значимости распорядительной документации; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в 	<p>Индивидуальный контроль Оценка выполнения практического задания</p>

			<p>процессе изучения распорядительной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение алгоритма изучения распорядительной документации; – демонстрация способности применения алгоритма изучения распорядительной документации; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма изучения распорядительной документации; – составление унифицированных форм распорядительной документации; – применение унифицированных форм распорядительной документации в профессиональной деятельности; – осуществление контроля сроков исполнения документов. 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос</p>
<p>ОК 1. ОК 2. ПК 1.5 .</p>	<p>З1 У2 ПО1 ПО2*</p>	<p>Тема 2.5. Информационно-справочная документация</p>	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение сущности и социальной значимости информационно-справочной документации; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе изучения информационно-справочной документации; – определение алгоритма изучения информационно-справочной документации; – демонстрация способности применения алгоритма изучения информационно-справочной документации; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма изучения информационно-справочной 	<p>Индивидуальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Устный опрос</p>

			<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление унифицированных форм информационно-справочной документации; – применение унифицированных форм информационно-справочной документации в профессиональной деятельности; – осуществление контроля сроков исполнения документов. 	
<p>ОК 1. ОК 2. ПК 1.5.</p>	<p>З1 У2</p>	<p>Тема 2.6. Плановая и отчетная документация</p>	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение сущности и социальной значимости планово-отчётной документации; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе изучения планово-отчётной документации; – определение алгоритма изучения планово-отчётной документации; – демонстрация способности применения алгоритма изучения планово-отчётной документации; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма изучения планово-отчётной документации; – составление унифицированных форм планово-отчётной документации; – применение унифицированных форм планово-отчётной документации в профессиональной деятельности; – осуществление контроля сроков исполнения документов. 	<p>Индивидуальный контроль Оценка выполнения практического задания Оценка выполнения самостоятельной работы Защита курсовой работы</p> <p>Фронтальный контроль Устный опрос</p>

<p>ОК 1. ОК 2. ОК 4. ПК 1.5.</p>	<p>31</p>	<p>Тема 3.1. Управление службой документационного управления в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение сущности и социальной значимости управления службой документационного обеспечения управления в организации; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе изучения управления службой документационного обеспечения управления в организации; – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности и значимости управления службой документационного обеспечения управления в организации; – определение алгоритма управления службой документационного обеспечения управления в организации; – демонстрация способности применения алгоритма изучения управления службой документационного обеспечения управления в организации; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма изучения управления службой документационного обеспечения управления в организации; – соответствие найденной информации содержанию теме «Организация труда работников службы ДОУ»; – применение полученной информации для решения задания по самостоятельной работе на тему «Организация труда 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос</p> <p>Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
--	-----------	--	---	--

			<p>работников службы ДОУ»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление унифицированных форм управленческой документации службы документационного управления в организации; – применение унифицированных форм управленческой документации службы документационного управления в организации; – осуществление контроля сроков исполнения документов службы документационного обеспечения управления. 	
<p>ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 1.6.</p>	<p>З1 У1 У2</p>	<p>Тема 3.2 Управление документацией в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение сущности управления документацией; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения процесса управления документацией; – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности управления документацией; – определение алгоритма собственной деятельности в рамках службы ДОУ; – демонстрация способности применения алгоритма собственной деятельности в рамках службы ДОУ; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма собственной деятельности в рамках службы ДОУ; – соответствие найденной информации 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы</p>

			<p>содержанию профессиональной задачи в рамках деятельности службы ДОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применение полученной информации для решения профессиональной задачи в рамках деятельности службы ДОУ; – применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности в рамках службы ДОУ; – оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности в рамках службы ДОУ; – обработка входящих, исходящих и внутренних документов; – систематизация входящих и исходящих, внутренних документов. 	
<p>ОК 1. ОК 2. ПК 1.6.</p>	<p>З1 У2 ПО1 ПО2*</p>	<p>Тема 3.3. Организация документооборота</p>	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение сущности организации документооборота; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе организации документооборота; – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания организации документооборота; – определение алгоритма организации документооборота; – демонстрация способности применения алгоритма организации документооборота; 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения практического задания</p>

			<ul style="list-style-type: none"> – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма организации; – систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации. 	
<p>ОК 1. ОК 2. ПК 1.5. ПК 1.6.</p>	<p>З1 У2</p>	<p>Тема 3.4. Создание информационно-поисковых систем по документам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение сущности информационно-поисковых систем по документам; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе создания информационно-поисковых систем по документам; – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности информационно-поисковых систем по документам; – определение алгоритма создания информационно-поисковых систем по документам; – демонстрация способности применения алгоритма создания информационно-поисковых систем по документам; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма создания информационно-поисковых систем по документам; – составление информационно-поисковых систем по документам; – применение информационно-поисковых систем по документам; 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос</p>

			– систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации.	
ОК 1. ОК 2. ПК 1.5. ПК 1.6.	З1 У2 ПО1 ПО2*	Тема 3.5. Контроль исполнения документов	– аргументированное объяснение сущности контроля исполнения документов; – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе контроля исполнения документов; обнаружение соответствия/ несоответствия понимания контроля исполнения документов; – определение алгоритма контроля исполнения документов; – демонстрация способности применения алгоритма контроля исполнения документов; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма контроля исполнения документов; – составление регистрационно-контрольных карточек; – применение регистрационно-контрольных карточек; – осуществление контроля сроков исполнения документов; – систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации.	Фронтальный контроль Устный опрос
ОК 1.	З1	Тема 3.6. Оперативное	– аргументированное объяснение	Фронтальный контроль

<p>ОК 2. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.9. ПК 1.10.</p>	<p>З2 У1 У2 ПО1 ПО2*</p>	<p>хранение документов и подготовка документов к архивному хранению</p>	<p>сущности оперативного хранения документов и подготовки документов к архивному хранению;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация активности, самостоятельности, инициативности в процессе освоения оперативного хранения документов и подготовки документов к архивному хранению; – обнаружение соответствия/ несоответствия понимания сущности оперативного хранения документов и подготовки документов к архивному хранению; – определение алгоритма оперативного хранения документов и подготовка документов к архивному хранению; – демонстрация способности применения алгоритма оперативного хранения документов и подготовки документов к архивному хранению; – обнаружение соответствия/ несоответствия применения алгоритма оперативного хранения документов и подготовки документов к архивному хранению; – составление номенклатуры дел, в соответствии с правилами документирования, принятыми в РФ и особенностями организации; – систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры 	<p>Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
---	--	---	---	--

			<p>дел организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие номенклатуры дел правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации; – подготовка дел к архивному хранению; – планирование и проведение экспертизы ценности документов в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ; – оформление дел, листа-заверителя, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы. 	
<p>ОК 4. ОК 5. ПК 1.5.</p>	<p>З1 У1 ПО1</p>	<p>Тема 3.7. Обращения граждан</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие найденной информации содержанию теме «Обращения граждан»; – применение полученной информации для решения задания по самостоятельной работе; – применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для выполнения практического задания по составлению конспекта; – оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для выполнения практического задания по составлению конспекта; – составление документов по обращениям граждан; – применение документов по обращениям граждан в профессиональной деятельности; – осуществление контроля сроков 	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы</p>

			исполнения документов.	
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности				
		Раздел 1. Основы правового регулирования управленческой деятельности		
ОК 2. ОК 4.	З1 У1 ПО1	Тема 1.1. Предмет и принципы правового регулирования управленческой деятельности	– понимание сущности правового регулирования в профессиональной деятельности.	Фронтальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 2. ОК 3. ОК 5.	З1 З9* З10* У1	Тема 1.2. Правоотношения в управленческой деятельности	– понимание сущности правоотношений, юридической обязанности и юридических фактов; – умение пользоваться нормативными правовыми актами при решении ситуационных задач.	Фронтальный контроль Опрос Оценка выполнения практического задания Групповой контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 4. ПК 1.7.	З1 У1	Тема 1.3. Правовые акты управления	– умение осуществлять поиск и анализ информации о правовых актах управления; – умение применять и анализировать нормативные правовые акты.	Фронтальный контроль Тестирование Оценка выполнения практического задания Оценка выполнения самостоятельной работы студента

		Раздел 2. Локальные нормативные акты организации		
ОК 2. ОК 3. ОК 7. ПК 1.5.	З1 У1 У7*	Тема 2.1. Правовое обеспечение управления	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности локальных правовых актов; – умение применять составлять и применять локальные нормативные акты в профессиональной деятельности; – приобретение навыка конструктивного взаимодействия в коллективе и команде при анализе локальных нормативных актов. 	<p>Индивидуальный контроль Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p> <p>Групповой контроль Мини-дискуссия</p> <p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания</p>
ОК 2. ОК 4.	З1 З10* У1	Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права	<ul style="list-style-type: none"> – понимание значимости знаний о трудовых правоотношениях; – умение осуществлять поиск и анализ информации об ответственности за нарушение трудового законодательства. 	<p>Групповой контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Фронтальный контроль Тестирование</p>
ОК 3. ПК 1.5. ПК 1.7.	З1 З10* У1	Тема 3.2. Трудовой договор	<ul style="list-style-type: none"> – понимание значимости информации о трудовом договоре; – умение самостоятельно осуществлять поиск и анализ информации о правовых последствиях незаконного увольнения; – умение защищать права при прекращении трудового договора, в том числе незаконном увольнении. 	<p>Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания Опрос</p>

ОК 3. ПК 1.5. ПК 1.7.	З1 З10* У1	Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплинарной и материальной ответственности	<ul style="list-style-type: none"> – понимание значимости знаний о дисциплинарной и материальной ответственности в профессиональной деятельности; – умение оформлять документы по привлечению работника к дисциплинарной ответственности. 	Фронтальный контроль Оценка выполнения практического задания Оценка выполнения самостоятельной работы студента
ОК 2. ОК4.	З1 У1	Тема 3.4. Служебные правоотношения	<ul style="list-style-type: none"> – понимание сущности служебных правоотношений; – умение самостоятельно осуществлять поиск и анализ информации о приостановлении, изменении и прекращении служебных правоотношений. 	Фронтальный контроль Тестирование Оценка выполнения самостоятельной работы студента
		МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		
ОК 1. ОК 4.	З1 У1	Тема 1.1. Роль секретаря в структуре управления	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии в соответствии с нормативно-правовой документацией регулирующей работу секретаря; – применение нормативно-правовых актов, регулирующих работу секретаря. 	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы студента

OK 4. OK 5.	З1 З12* У1 У9*	Тема 1.2. Правовые основы деятельности секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи; – применение нормативно-правовых актов, регулирующих работу секретаря; – применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; – применение норм времени при организации труда секретаря. 	<p>Индивидуальный контроль Оценка выполнения практического задания</p> <p>Индивидуальный контроль Решение ситуационных задач</p>
OK 1. OK 8.	З1 У1	Тема 1.3. Регламентация должностных обязанностей секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии в соответствии с нормативно-правовой документацией регулирующей работы секретаря; – определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации используя нормативно-правовые акты, регулирующие работу секретаря. 	<p>Индивидуальный контроль. Устный опрос. Оценка выполнения самостоятельной работы студента</p>
OK 6.	З1 У1	Тема 1.4. Деловые и личные качества секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики и нормативно-правовой документации. 	<p>Групповой контроль. Устный опрос. Оценка выполнения практического задания</p>

OK 1. OK 6.	З1 У1	Тема 1.5. Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет и протокол	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии в соответствии с нормативно-правовой документацией регулирующей работы секретаря; – осуществление конструктивного взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами и потребителями с учетом норм профессиональной этики и нормативно-правовой документации. 	Групповой контроль. Устный опрос. Оценка выполнения самостоятельной работы студента
OK 2. ПК 1.4.	З1 З13* У1 У10* ПО1	Тема 1.6. Организация рабочего места и условия труда секретарей	<ul style="list-style-type: none"> – определение алгоритма собственной деятельности; – соответствие организации рабочего места секретаря и руководителя санитарно-гигиеническим нормам. 	Индивидуальный контроль. Устный опрос. Оценка выполнения практического задания
OK 1. OK 8.	З1 З11* У1 У8*	Тема 1.7. Возможности трудоустройства секретаря и адаптация к работе	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии в соответствии с нормативно-правовой документацией регулирующей работы секретаря; – определение задач профессионального и личностного развития, самообразования, повышение квалификации; – составление резюме и рекомендательных писем в соответствии с требованиями работодателя. 	Индивидуальный контроль. Устный опрос. Оценка выполнения практического задания

		Раздел 2. Организация работы по документационному обслуживанию деятельности руководителя		
ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.9.	З1 З2 З14* У1 У2 У11* ПО1	Тема 2.1. Делопроизводственные функции секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – систематизация входящих и исходящих документов, формирование документов в дела на основании принятой номенклатуры дел организации; – соответствие номенклатуры дел правилам документирования, принятыми в РФ и особенностям организации; – вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции; – оформление дел, листа-заверителя, обложки дела в соответствии с предъявляемыми требованиями, принятыми в РФ для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы. 	Индивидуальный контроль. Устный опрос. Оценка выполнения практического задания
ОК 4. ОК 5.	З1 З2 У1 У2	Тема 2.2. Информационно-аналитические функции секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие найденной информации содержанию профессиональной задачи; – применение нормативно-правовых актов, регулирующих работу секретаря; – применение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности. 	Индивидуальный контроль. Устный опрос. Оценка выполнения практического задания

		Раздел 3. Работа секретаря по организационному (бездокументному) обслуживанию деятельности руководителя		
ПК 1.1. ПК 1.8.	З1 З2 У1 ПО1	Тема 3.1. Административные функции секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей; – осуществление в течении рабочего дня работы приемной руководителя и прием посетителей; – соответствие планирования рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей требованиям/запросам руководителя; – осуществление и документирование телефонных переговоров в соответствии с правилами телефонного этикета; – осуществление приема, оформления, передачи, регистрации телефонограмм и факсограмм. 	Индивидуальный контроль. Устный опрос. Оценка выполнения практического задания
ПК 1.2. ПК 1.3.	З1 З2 У1 ПО1	Тема 3.2. Организационные функции секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – организация подготовки и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций с учетом комплекса организационно-технических мероприятий; – соответствие проведенного совещания, деловой встречи, приема и презентации комплексу организационно-технических мероприятий; – организация подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. 	Индивидуальный контроль. Устный опрос. Оценка выполнения самостоятельной работы студента

ПК 1.5.	31 32 У1 У2	Тема 3.3. Технические функции секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – составление унифицированных форм организационно-распорядительной документации и контролировать сроки их выполнения; – применение основных правил хранения и защиты служебной информации в соответствии с нормативно-правовыми актами о защите информации; – подготавливать проекты управленческих решений, обрабатывать и систематизировать документацию. 	Индивидуальный контроль. Устный опрос. Оценка выполнения практического задания
ПК 1.1.	32 315* У12*	Тема 3.4. Сервисные функции секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – планирование рабочего дня руководителя и его приемной, приема посетителей; – осуществлять своевременную рассылку документации. 	Групповой контроль. Устный опрос. Оценка выполнения практического задания

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, архивоведения, менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебно-методическая литература

Методические рекомендации

– Методические рекомендации к выполнению практических заданий по МДК.01.01. Документационное обеспечение управления, МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания.

– Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по МДК.01.01. Документационное обеспечение управления, МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности, МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания.

1. Учебно-наглядные пособия

– Слайдовые презентации по 01.01. Документационное обеспечение управления.

3. Учебные кинофильмы

- Электронные учебные пособия по документационному обеспечению управления.

- Краткий курс видеолекций «Профессиональный секретарь».

4. Периодическая печать

Журнал «Делопроизводство» 2017г.

Технические средства обучения:

- монитор LG Flatron.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>)

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>)

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство. — М. : ФОРУМ, 2011.
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>)
3. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие/ М.В. Кирсанов.- 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся нач.проф.учеб.заведений/Л.А. Ленкевич.-3-е изд., перераб.-М.: Издательский центр «Академия», 2009.
5. Одинцова О.В. Профессиональная этика / О.В. Одинцова. – 3-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2014.
6. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб.пособие.-М.:Издательство «Омега-Л», 2015.
7. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - М.:Изд.дом "Герда", 2006.
8. Стенюков М.В. Основы документоведения и делопроизводства. Учебное пособие. - М.: А-Приор, 2007.
9. Столяренко Л.Д. Психология общения: Учебник для колледжей / Л.Д. Степаненко. – 2-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.
10. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>)
11. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
12. Об электронной подписи. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2015. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2016. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
14. О персональных данных. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2011. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

15. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2016 г. [Электронный ресурс] / Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)

16. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

18. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

19. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов/ Государственный стандарт Российской Федерации. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

20. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

21. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

22. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

23. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/1588120>)

24. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)

25. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. – Internet-ресурс: <http://www.syntone.ru>.

26. Делопроизводство на компьютере. – Internet-ресурс:

<http://www.delcomp.ru>.

27. Энговатова. О. 500 советов секретарю – Internet-ресурс:
http://www.Энциклопедия_делопроизводства – Internet-ресурс:
<http://www.edou.ru/>

28. Тарасова М. Секретарь – лицо компании, а не многорукий Вишну
– Internet-ресурс: <http://www.hr-portal.ru>.

29. Осипова С.В. Этикет мобильных переговоров // Секретарь-референт. – 2010. – № 12.

Периодическая печать:

Журнал «Делопроизводство». 2017

Интернет-ресурсы

1. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

3. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.sekretarskoe-delo.ru>)

4. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)

5. «Трудовое право» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При проведении учебных занятий предполагается использование таких форм организации учебных занятий как лекции, практические занятия; использование информационно-коммуникативных технологий, технологии case-study, интерактивных методов обучения; организация индивидуального консультирования студентов в учебном кабинете.

Самостоятельная работа заключается в освоении новых тем и выполнении заданий (составление конспектов на основе просмотра видеофильмов, изучения нормативных документов), сбор, анализ и оформление материалов курсовой работы.