

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного
обеспечения управления и функционирования организации**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

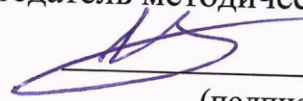
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрена и согласована методической комиссией
информационных технологий

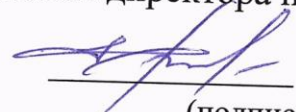
Протокол № 1 от «1» сентября 2020 г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, примерной программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Председатель методической комиссии


Р.Г. Калашников
(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по УПР


Е.В. Меренкова
(подпись Ф.И.О.)

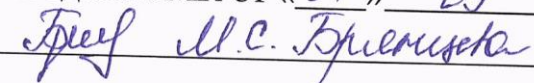
Составители:

Литвиненко Ирина Геннадьевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Щербак Валентина Яковлевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

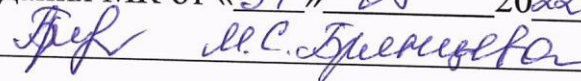
Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021 / 2022 учебный год

Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2022 / 2023 учебный год

Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол №__ заседания МК от «__» __ 20__ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи программы профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:
уметь:

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

знать:

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

1.3. Использование часов вариативной части в ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.	Тема		Требования заказчика кадров

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 780 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 672 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 447 часов;
самостоятельной работы обучающихся – 225 часов;
учебной и производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии:

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов*	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.5-1.7, 1.9-1.10 ОК 1-10	МДК.01.01. Документационное обеспечение управления	431	287	80	-	144	-		
ПК 1.5, 1.7 ОК 1-10	МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	110	73	26	-	37	-		
ПК 1.1-1.4, 1.8, ОК 1-10	МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания	131	87	16	-	44	-		
ПК 1.1-1.10 ОК 1-10	Учебная практика	36	-		-	-	-	36	
ПК 1.1-1.10 ОК 1-10	Производственная практика	72			-		-		72
	Промежуточная аттестация: экзамен, дифференцированный зачет				-		-		
	Всего часов:	780	447	122	-	225	-	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	
1	2	3	
МДК.01.01. Документационное обеспечение управления		287	
Тема 1.1. История развития делопроизводства в России	Содержание учебного материала	6	
	Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Становление делопроизводства в России. Делопроизводство в дореволюционной России (до1917г.) Советский период развития делопроизводства. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства		
	Лабораторные работы		-
	Практическое занятие		2
	1. Определение принадлежности документов к периоду делопроизводства.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		15
	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «История развития делопроизводства» Реферат по теме: «Делопроизводство в дореволюционной России» Реферат по теме: «Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства.»		
Тема 1.2. Основные понятия делопроизводства. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	Содержание учебного материала	12	
	Понятие делопроизводства и формы его организации Делопроизводство. Документирование. Документационное обеспечение. Документооборот. Объем документооборота. Категории предприятий по объему документооборота. Формы ведения делопроизводства. Должностной состав службы ДОУ. Численный состав службы ДОУ.		
	Лабораторные работы		-

	Практическое занятие	4	
	2. Выбор формы ведения делопроизводства в зависимости от объема документооборота	2	
	3. Организация службы ДОУ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Тематика самостоятельной работы:		
Тема 1.3. Документ. Бланки для документов.	Содержание учебного материала	12	
	Понятие документа. Классификация документов. Юридическая сила документа. Унификация и стандартизация документов. Виды и назначение бланков. Бланк документа. Виды бланков по составу и расположению реквизитов. Бланки с изображением государственного герба. Эмблема или товарный знак организации. Код организации. Код формы документа.		
	Лабораторные работы		-
	Практическое занятие		10
	4. Определение классификационных признаков документа.	2	
	5. Определение юридической силы документа.	2	
	6. Рассмотрение Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти.	2	
	7. Рассмотрение ГСДОУ.	2	
	8. Создание бланков.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	16	
	Тематика самостоятельной работы: Создание кроссворда по теме «Документ. Бланки для документов». Реферат по теме: «Состава и правила оформления бланков» Подготовить презентацию по классификации документов.		
Тема 1.4. Современный управленческий документ	Содержание учебного материала	24	
Формуляр и реквизиты документа. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Формуляр-образец как основа единой схемы построения документа. Оформление реквизитов, установленное государственным стандартом. Автор документа. Справочные данные об авторе. Дата составления, подписания, опубликования, вступления документа в силу. Даты обработки документа. Правила оформления даты. Регистрационный номер документа. Место составления или издания. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе. Адресование документа физическому лицу. Оформление почтового адреса. Содержание документа. Порядок его оформления. Элементы текста: заголовок, приложения. Согласование документа. Состав удостоверения документа. Подпись. Право подписи. Состав подписи. Подпись юридических лиц. Подписи по доверенности. Факсимильные подписи. Печати, их виды. Законодательство об изготовлении и использовании печатей. Утверждение документа. Виды утверждаемых документов. Формы грифа			

	<p>утверждения. Резолюция, требования к ее содержанию, оформлению. Отметки на документе. Их роль в повышении оперативности прохождения, исполнения документов. Особенности оформления электронного документа. Проблема правового режима. Реквизиты, устанавливающие ответственность за содержание, форму, достоверность передачи информации. Согласование и подписание. Электронно-цифровая подпись.</p> <p>Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Простые и сложные документы. Влияние формы документа на его содержание. Требование четкости, краткости, ясности.</p>		
	Лабораторные работы	-	
	Практическое занятие	14	
	9. Оформление схемы расположения реквизитов на бланках документов.	8	
	10. Оформление различных видов бланков документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	27	
	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «Правила заполнения реквизитов заголовочной части» Реферат по теме: «Правила заполнения реквизитов основной части» Реферат по теме: «Правила заполнения реквизитов оформляющей части» Создание теста «Правила оформления реквизитов, заполняемых в процессе оформления документа». Создание теста «Правила оформления отметок на документе».		
Тема 1.5. Оформление машинописных текстов	Содержание учебного материала		12
	Правила оформления машинописных текстов. Поля машинописной страницы. Абзац и красная строка. Интервалы в тексте. Знаки препинания. Перенос, тире, дефис. Знаки, отсутствующие на клавиатуре. Правила оформления таблиц в тексте. Корректирующие знаки.		
	Лабораторные работы		
	Практическое занятие	8	
	11. Правила оформления машинописных текстов.	2	
	12. Оформление таблиц в тексте документа.	2	
	13. Использование корректирующих знаков в правке документа.	2	
	14. Оформление машинописных текстов и их корректирование.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	11	
	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «Правила заполнения таблиц в тексте» Подготовить презентацию по оформлению машинописных текстов и их корректированию		
Тема 1.6. Организация	Содержание учебного материала		16

документооборота.	Общие правила организации документооборота. Прием и обработка поступающих документов. Обработка внутренних документов. Обработка исходящих документов.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	6
	15. Организация обработки входящих документов.	2
	16. Обработка внутренних документов.	2
	17. Обработка исходящих документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «Компьютерные программы для создания электронного документооборота» Реферат по теме: «Прием и первичная обработка документов».	
Тема 1.7. Систематизация информации.	Содержание учебного материала	4
	Систематизация информации	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	10
	18. Систематизация документов по алфавитному и номинальному признаку.	2
	19. Систематизация документов по хронологическому и экспертному признаку.	2
	20. Систематизация документов по географическому и экспертному признаку.	2
	21. Систематизация документов по темам и авторскому признаку.	2
	22. Предметно-цифровая систематизация и по корреспондентскому признаку.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	15
	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «Систематизация документов по алфавитному и номинальному признаку» Реферат по теме: «Систематизация документов по темам и авторскому признаку» Реферат по теме: «Систематизация документов по темам и авторскому признаку»	
Тема 1.8. Отметки на документах.	Содержание учебного материала	8
	Отметки на документах как указание на работу с документами. Проставление отметок на документах.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	2
	23. Проставление отметок на документах.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	5

	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «Проставление отметок на документе»		
Тема 1.9. Системы документации. Назначение и состав системы организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала	24	
	Место системы организационно-распорядительной документации в системе управления. Организационно-правовые документы: понятия, виды, структура. Распорядительные документы: понятия, виды, структура. Назначение и состав справочно-информационной документации. Виды служебных писем. Документы по снабжению и сбыту: понятия, виды, структура. Документы по личному составу. Общие сведения, оформление приема на работу и увольнения, перевод и предоставление отпуска. Документы по аттестации сотрудников, личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты и их копии), документы по социальному обеспечению, личные дела сотрудников, приказы по личному составу, документы о заработной плате. Инструкция по охране труда и технике безопасности		
	Лабораторные работы		-
	Практическое занятие		28
	24. Определение принадлежности документов к группам ОРД.		2
	25. Составление и оформление решений.		2
	26. Составление и оформление постановлений.		2
	27. Составление и оформление приказов по основной деятельности.		3
	28. Составление и оформление выписки из приказа по основной деятельности.		2
	29. Составление и оформление приказов и выписки по личному составу.		4
	30. Составление и оформление приказа на перевод, предоставление отпуска, увольнение.		4
	31. Разработка проекта инструкции по ведению делопроизводства в организации.		3
	32. Разработка проекта должностной инструкции секретаря.		3
	33. Разработка проекта инструкции по соблюдению норм техники безопасности на рабочем месте делопроизводителя.		3
	Самостоятельная работа обучающихся		20
	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «Системы документации. ОРД». Составление и оформление анкеты и характеристики работников. Создание презентации на тему «Разновидности служебных писем». Создание презентации на тему «Приказы по личному составу».		
	Тема 1.10. Регистрация документов.		
Содержание учебного материала			
Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Информационно-справочная работа по документам. Понятие регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.			

	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «Регистрация документа». Реферат по теме: «Схема работы с входящей, исходящей и внутренней документацией»	10
Тема 1.11. Контроль за сроками исполнения документов	Содержание учебного материала	
	Значение контроля над исполнением документов в аппарате управления. Типы и виды контроля. Сроки исполнения документов. Организация работы по контролю. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов.	14
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Реферат по теме: «Исполнение и контроль над исполнением документов».	5
Тема 1.12. Хранение документов.	Содержание учебного материала	
	Оперативное хранение документов. Архив организации, государственные и муниципальные архивы. Формирование дел (группировка документов в дела, последовательность расположения документов в деле). Составление заголовков дел. Составление описи дел. Номенклатуры дел организации. Цели создания. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения номенклатуры дел.	16
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы:	-
Тема 1.13. Научная и практическая ценность документов.	Содержание учебного материала	
	Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Критерии экспертизы. Принципы экспертизы ценности документов. Анализ содержания документа. Достоверность документа. Качественные и количественные оценки информации. Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах. Соответствие содержащейся в них информации функции управления. Языковая ценность текста. Анализ авторства, времени и места появления документа. Повторяющаяся информация документа. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Выборочная оценка документов. Специфика оценки индивидуальных источников информации,	31

	творческой документации. Критерии оценки научно-технической документации, фото-кинодокументов. Особенности оценки электронных документов.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 1.14. Оценка значимости документов и сроков их хранения	Содержание учебного материала	8
	Экспертные комиссии организации. Типовые и ведомственные перечни архивных документов. Подготовка документов и дел к архивному хранению.	
	Лабораторные работы	
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-
	Тематика самостоятельной работы:	
Тема 1.15. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию (КИ).	Содержание учебного материала	10
	Конфиденциальное делопроизводство. Нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации. Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации. Грифы конфиденциальности, порядок присвоения грифа документам. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами. Организация доступа работников организации к конфиденциальной информации.	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	-
	Самостоятельная работа обучающихся	10
	Тематика самостоятельной работы:	
	Реферат по теме: «Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию» Реферат по теме: «Работа с документами по личному составу»	
МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности		73
Тема 2.1. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения.	Содержание учебного материала	20
	Информационно-правовые нормы: понятие, деление, состав, содержание. Понятие информационных правоотношений. Классификация информационных правоотношений. Информационное законодательство: основные положения и структура. Информационно-правовые нормы Конституции ЛНР. Нормативно-правовые акты информационного законодательства. Практическое применение	

	нормативно-законодательных актов. Конституционная основа поиска, получения и передачи информации	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	8
	1. Рассмотрение понятия информационных правоотношений.	2
	2. Расширенная структура информационного законодательства.	2
	3. Конституция ЛНР	2
	4. Изучение нормативно-правовых актов информационного законодательства.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: - подготовить реферат на тему: " Классификация информационных правоотношений." - подготовить доклад по теме: " Состав и содержание информационно-правовых норм."	7
Тема 2.2. Право на поиск, получение и использование информации	Содержание учебного материала	
	Информационно-правовые нормы в составе других отраслей законодательства. Основные положения получения документальной информации из государственных информационных ресурсов. Порядок реализации права на доступ к информации. Порядок и условия отказа в предоставлении информации. Документированная информация как объект информационных правоотношений.	12
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	6
	5. Субъекты информационных правоотношений.	2
	6. Порядок реализации права на доступ к информации.	2
	7. Правовой режим документированной информации.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тематика самостоятельной работы: - подготовить презентацию на тему: " Информационная собственность." - подготовить реферат на тему: " Информационная безопасность." - подготовить доклад на тему: " Обязательный экземпляр документа."	12	
Тема 2.3. Законодательство ЛНР о труде и об охране труда.	Содержание учебного материала	
	Нормативные документы, регулирующие трудовые отношения. Понятие трудовых отношений. Трудовой договор. Понятие, значение, содержание, обязательные и дополнительные условия, сроки, порядок заключения, изменение условий, выплата выходного пособия. Процесс разрешение трудовых споров. Законодательство ЛНР об охране труда.	14
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	12
	8. Рассмотрение основных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения.	2

	<p>9. Рассмотрение понятия, видов, режимов и учета рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>10. Разработка проекта приказа о приеме на работу.</p> <p>11. Разработка проекта приказа о предоставлении отпуска.</p> <p>12. Разработка проекта приказа об увольнении.</p> <p>13. Рассмотрение Трудового кодекса ЛНР по вопросам защиты охраны труда.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить презентацию на тему: "Документы, возникающие в процессе приема на работу" - подготовить презентацию на тему: "Личные дела сотрудников и их состав" - подготовить реферат на тему: "Изменения в Трудовом кодексе ЛНР" - подготовить реферат по теме: " Виды материальной ответственности, ущерба и упущенной выгоды." 	<p>18</p>
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		1
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания		87
Тема 3.1. Секретарь в структуре управления.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Введение в специальность. Уровни квалификации секретарей.</p> <p>Содержание дисциплины «Организация секретарского обслуживания» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.</p> <p>Практическое значение дисциплины в системе документационно-информационного обеспечения управленческой деятельности.</p> <p>Исторические сведения об организации секретарского труда.</p> <p>Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь директора, секретарь структурного подразделения, секретарь-машинистка и т.д. Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей. Должностная инструкция секретаря. Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.</p> <p>Устройство офисного пространства, организация рабочего места. Условия труда.</p> <p>Оборудования рабочего места секретаря. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места секретаря. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Условия труда. Режим труда и отдыха. Оборудование приемной.</p> <p>Требования к помещению (освещению, озеленению), расположению мебели и ее габаритам и т.п. Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря. Средства малой механизации.</p> <p>Деловые контакты секретаря.</p> <p>Взаимодействие с руководителем, командированными специалистами, сотрудниками своей организации, секретарями других организаций.</p>	41

	<p>Психология делового общения. Типы темперамента, собеседников. Координирование работы приемной руководителя. Зависимость планирования рабочего дня секретаря от организации рабочего дня его руководителя. Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий. Формы, применяемые при планировании рабочего времени. График работы руководителя. Составление плана работы на день, неделю и далее. Работа офис-менеджера. Имидж секретаря, имидж фирмы. Нормы и культура поведения. Требования к внешнему виду и поведению секретаря.</p>	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	8
	1. Организация рабочего места секретаря, делопроизводителя.	2
	2. Рассмотрение должностных инструкций.	2
	3. Представление с помощью визитных карточек.	2
	4. Составление визитных карточек: официальных, личных, семейных, от организации.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить реферат на тему: «Деловые и личные качества секретаря, делопроизводителя». - подготовить реферат на тему: «Исторические сведения об организации секретарского труда» - подготовить презентацию на тему: «Требования к внешнему виду секретаря». - подготовить сообщение по теме: «Профессиональные требования к секретарю, техническому секретарю, секретарю руководите» - подготовить реферат на тему: «Этапы деловой беседы.» - подготовить презентацию на тему: «Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации документов» - подготовить доклад по теме: «Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными» 	22
Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания .	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Прием посетителей Важность правильной организации приема посетителей. Оборудование помещения для приема посетителей. Информационно-документационное обеспечение приема посетителей. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей. Определение часов приема. Организация процесса приема посетителей руководителем.</p> <p>Ведение телефонных переговоров Правила ведения служебных телефонных переговоров. Фильтрация телефонных звонков. Прием и передача телефонных сообщений. Оформление телефонограмм.</p> <p>Технические возможности и виды современных телефонных аппаратов. Использование мини-АТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании. Использование факсов для передачи сообщений.</p>	29

	<p>Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференций Виды и значение конференционных мероприятий в управленческой деятельности. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Документационно-информационное обеспечение конференционных мероприятий. Технологические и технические вопросы обслуживания совещаний. Новые формы и методы проведения конференционных мероприятий (теле-, интернетконференции).</p> <p>Подготовка командировок Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации. Особенности и порядок оформления документов зарубежных командировок и командировок внутри страны. Составление и согласование программы командировки. Обязанности секретаря по организации транспортного и протокольного обеспечения командировок. Обработка материалов по результатам командировки.</p>	
	Лабораторные работы	-
	Практическое занятие	8
	5. Составление графика приема и заполнение журналов приема посетителей.	2
	6. Прием и передача телефонных сообщений. Составление телефонограммы.	2
	7. Подготовка и обслуживание конференционного мероприятия.	2
	8. Организация командировок.	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить доклад по теме: «Организация работы приёмной. Должность офис-менеджер» - подготовить доклад по теме: «Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации» - подготовить реферат на тему: «Прием граждан по личным вопросам». - групповая работа по созданию презентации на тему: «Правила проведения деловых торжественных приемов» - подготовить реферат на тему: «Особенности и порядок оформления документов для зарубежных командировок» - подготовить реферат на тему: «Организация и ведение телефонных переговоров». - подготовить презентацию по теме: «Трудоустройство секретаря. Помощь в трудоустройстве. Резюме.» 	22
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	1
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по охране труда на рабочем месте. - Организация рабочего места секретаря и руководителя. - Разработка должностной характеристики делопроизводителя и архивариуса. - Организация работы приемной руководителя (регистрация и прием посетителей). - Выполнение аналитической функции секретаря (подготовка проекта выступления для руководителя). 		36

<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. - Создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. - Оформление личных карточек сотрудников организации. - Обработка входящих и исходящих документов. - Систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела 	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Организация рабочего места секретаря и руководителя. - Разработка должностной характеристики делопроизводителя и архивариуса. - Организация работы приемной руководителя (регистрация и прием посетителей). - Подготовка и проведение совещаний. Выполнение аналитической функции секретаря (подготовка проекта выступления для руководителя). - Подготовка и проведение деловых встреч. Подготовка и проведение приемов и презентаций. - Создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации. - Оформление информационно-справочной документации. - Оформление личных карточек сотрудников организации. - Обработка входящих и исходящих документов. - Систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела. 	72
Тематика курсовых работ	-
Обязательная аудиторная нагрузка по курсовой работе	-
Промежуточная аттестация: экзамен, дифференцированный зачет	
Всего часов: 447/225/108	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета: «Документационное обеспечение управления»; лаборатории: «Технические средства управления, документоведения, учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект бланков документов;
4. Комплект учебно-методической документации;
5. Наглядные пособия (по документационному обеспечению управления).

Технические средства обучения:

1. Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. Рабочие места по количеству обучающихся;
2. Лабораторные стенды;
3. Проектор;
4. ПК.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации, так и в организациях, соответствующих профилю профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательного

учреждения (организации) и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки профессионального модуля.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» по специальности (на базе рабочей профессии) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

- **текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.

- **промежуточный контроль:** дифференцированный зачет, экзамен.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего, профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие /В.И. Андреева.-2-е изд., перераб. и доп. -М.:КНОРУС, 2011.

2. Алексеева Е.В. Архивоведение /Е.В Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова.-6-е изд., стереотипное. -М.: Академия, 2007.

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведенья): учебник. Ростов н/Дону: «Феникс»,2014,-376 с.

4.Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.

5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.

6.Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) - М.: «Приор-издат», 2011.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецов Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.

2. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. - М.: ОИЦ Академия, 2010.

3. Стенюкаов М.В., Секретарская практика. - М.: Приор-издат, 2005.

Интернет источники:

1. <http://www.sekretariat.ru> Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.

2. <http://www.delo-ved.ru/>

3. <http://www.elibrari.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	<p>знание нормативно правовых актов в области организации управленческой деятельности; знание основных правил хранения и защиты служебной информации.</p>	<p>оценка выполнения практических работ; оценка выполнения работ на учебной и производственной практике; устный опрос обучающихся; тестирование; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; дифференцированный зачет; экзамен.</p>
<p>Уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>	<p>умение применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; умение подготавливать проекты управленческих решений; демонстрация навыков обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p>	<p>оценка выполнения практических работ; оценка выполнения работ на учебной и производственной практике; устный опрос обучающихся; тестирование; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; дифференцированный зачет; экзамен.</p>