

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ      УТВЕРЖДЕНО:  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.      Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

*Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Составитель: Саксеева Анастасия  
Валентиновна,  
преподаватель русского языка и литературы  
высшей квалификационной категории

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дубовский педагогический колледж».

Разработчик:

Саксева А.В., преподаватель филологических дисциплин государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дубовский педагогический колледж».

Рекомендована

---

---

---

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>35</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>47</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей).
2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документного и бездокументного обслуживания управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:**

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

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

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой

деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 734 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 656 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 475 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося – 181 час;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

Содержание программы предусматривает практическую подготовку в объёме 80% от учебной нагрузки.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 5, 6, 9, 10	Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления	374	256	56		118	6	–	36	
ПК 7	Раздел 2. Создание и обработка конфиденциальных документов	26	17	7		9		–	–	
ПК 1, 2, 3, 4, 8	Раздел 3. Обеспечение функционирования организации	100	74	30		26		–	–	
ПК 1-10	Раздел 4. Документирование трудовых отношений и движения кадров.	112	80	20		32		36		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-								-
	<b>Всего:</b>	<b>612</b>	<b>475</b>	<b>203</b>	<b>-</b>	<b>181</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления</b>		<b>374</b>	
<b>МДК 01.01.</b> Документационное обеспечение управления		<b>374</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документационные основы управления	<b>Содержание</b>	6	
	1. <b>Сущность документационного обеспечения управления</b> Взаимосвязь понятий «информация» и «документ». Значение документов для реализации управленческих решений. Определение документа в законодательных и нормативных актах. Понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Юридическая сила документа.		1
	2. <b>Системы документации</b> Понятие «система документации». Функциональные и отраслевые системы документации. Развитие систем документации на современном этапе. Понятие «унифицированная система документации». Характеристика унифицированных систем документации.		1
	3. <b>Унификация и стандартизация документов</b> Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Метод унификации. Стандартизация документов.		1
	<b>Лабораторные работы</b>	–	
	<b>Практические занятия</b>	–	
<b>Тема 1.2.</b> Государственное регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации	<b>Содержание</b>	9	
	1. <b>Правовое регулирование делопроизводства</b> Уровни государственной регламентации документирования. Направления развития регулирования документирования управленческой деятельности.		1
	2. <b>Нормативное правовое регулирование документирования и работы с документами</b>		2

		Правовая основа делопроизводства: федеральные законы; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации; нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти Российской Федерации.		
	3.	<b>Нормативно-методическое регулирование делопроизводства</b> Основные нормативно-методические документы по делопроизводству: государственные стандарты; инструкции, правила; перечни; нормы времени и квалификационные характеристики; альбомы унифицированных форм.		2
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1.	Определение ответственности руководителей организаций и должностных лиц за несоблюдение правил и методов работы с документами.		
<b>Тема 1.3.</b> Формуляр документа и его составные части	<b>Содержание</b>		6	
	1.	<b>Понятие «формуляр документа»</b> Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа».		1
	2.	<b>Содержание, цели и применение Р 7.0.97-2016</b> ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом.		2
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		–	
	<b>Содержание</b>			

<b>Тема 1.4. Оформление реквизитов документов</b>	1.	<b>Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа</b> Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта РФ и эмблема организации. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика / Код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Код формы документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об организации, их состав. Указание вида документа, его место в формуляре документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Зависимость формы документа от его вида. Дата документа. Порядок оформления дат. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа. Место составления или издания документа.	20	3
	2.	<b>Порядок адресования документа</b> Обозначение адресата. Правила написания адресата и место указания адресата в формуляре документа. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.		3
	3.	<b>Согласование документа</b> Порядок и виды согласования. Виза и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.		3
	4.	<b>Удостоверение документа</b> Состав удостоверения документов. Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Использование факсимильного воспроизведения подписи, электронной цифровой подписи. Печати и их назначение. Виды печатей. Гербовая печать. Порядок проставления печати на документах.		3
	5.	<b>Отметки на документах</b> Роль отметок на документах в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Назначение резолюции. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о контроле, о заверении копии, об исполнителе, об		3

		исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1.	Оформление реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа.		
	2.	Оформление адресования документа.		
	3.	Оформление согласования документа.		
	4.	Удостоверение документа.		
	5.	Оформление отметок на документах.		
<b>Тема 1.5.</b> Требования к оформлению и виды бланков документов	<b>Содержание</b>		6	
	1.	<b>Понятие и виды бланков документов. Требования к оформлению бланков</b> Понятие «бланк документа». Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Правила конструирования бланка. Законодательное регулирование ответственности за создание официального бланка.		3
	2.	<b>Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков</b> Бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта РФ. Изготовление, учет и хранение гербовых бланков.		2
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Конструирование бланков организации		
<b>Тема 1.6.</b> Текст документа	<b>Содержание</b>		6	
	1.	<b>Понятие «текст документа», его элементы</b> Понятие «текст документа». Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Содержание простых и сложных документов. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.		3
	2.	<b>Унификация текста документа</b> Унификация структуры текста. Формы унификации: трафаретный текст, таблица, анкета.		2
	<b>Лабораторные работы</b>		–	

	<b>Практические занятия</b>	–	
<b>Тема 1.7.</b> Оформление организационно-распорядительных документов	<b>Содержание</b>	25	
	1. <b>Система организационно-правовой документации</b> Назначение и состав организационно-правовой документации. Технологическая цепочка составления организационно-правовой документации. Учредительный договор. Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Правила внутреннего трудового распорядка.		3
	2. <b>Система плановой документации</b> Назначение и состав плановой документации. Технологическая цепочка составления плановой документации. Составление и оформление плановых документов: программа, план, бизнес-план. Технологическая цепочка составления графика отпусков.		3
	3. <b>Система распорядительной документации</b> Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Юридическая сила распорядительных документов. Постановление. Решение. Порядок их составления и оформления. Приказ как основной документ, используемый для документирования единоначальной распорядительной деятельности. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. Приказы по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу. Распоряжение. Указание. Правила составления и оформления распоряжения. Выписка из распорядительного документа, порядок ее оформления.		3
	4. <b>Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации</b> Назначение и состав справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Роль и значение протокола в документировании управленческой деятельности. Разновидности протоколов. Требования к их составлению и оформлению. Юридическая сила протокола и выписки из протокола.		3

	<p>Внутренняя переписка организаций. Докладная и объяснительные записки как документ. Виды докладных и объяснительных записок. Структура текста докладной и объяснительной записок. Заявление.</p> <p>Служебная переписка. Деловое письмо (состав реквизитов, структура текста) как основной вид документа для осуществления коммуникаций. Разновидности писем. Языковые формулы, употребляемые в деловой переписке.</p> <p>Переписка с использованием средств электросвязи (телеграммы, телефонограммы). Правила составления служебных телеграмм. Особенности оформления текста телеграммы. Правила оформления телефонограмм.</p> <p>Акт как вид документа. Основные случаи составления актов. Виды актов. Особенности оформления актов.</p> <p>Общая характеристика справки как документа. Назначение и функции справки. Виды справок. Характеристика отдельных видов справок. Особенности оформления справок. Сводка.</p> <p>Заключение. Отзыв. Список. Перечень.</p>		
5.	<p><b>Система отчетной документации</b></p> <p>Назначение и состав отчетной документации. Составление и оформление отчетных документов: отчет, справка отчетного характера.</p>		3
<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Практические занятия</b>			
1.	Составление и оформление устава организации.		
2.	Составление и оформление структуры и штатной численности, штатного расписания.		
3.	Составление и оформление положения о структурном подразделении, должностных инструкций.		
4.	Разработка, составление и оформление правил внутреннего трудового распорядка.		
5.	Составление и оформление графика отпусков.		
6.	Составление и оформление приказов по основной деятельности.		
7.	Оформление приказов по личному составу.		
8.	Составление и оформление распоряжений.		
9.	Составление и оформление протоколов.		
10.	Составление и оформление докладных и объяснительных записок, заявлений.		
11.	Составление и оформление деловых писем.		
		–	
		13	

	12.	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.		
	13.	Составление и оформление актов и справок.		
<b>Тема 1.8.</b> Организация службы документационного обеспечения	<b>Содержание</b>		10	
	1.	<b>Общие требования к организации службы ДОУ</b> Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение. Организационные, юридические и технические аспекты делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Основные задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ).		3
	2.	<b>Должностной и численный состав службы ДОУ</b> Должностной состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы. Расчет численного состава работников службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Определение структуры службы ДОУ.		
2.	Разработка положения о службе ДОУ.			
<b>Тема 1.9.</b> Нормативная регламентация работы службы документационного обеспечения управления	<b>Содержание</b>		25	
	1.	<b>Положение о службе ДОУ</b> Регламентация функция подразделений по документационному обслуживанию. Роль положения о службе ДОУ в организации системы делопроизводства. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.		3
	2.	<b>Должностные инструкции персонала службы ДОУ</b> Должностные инструкции сотрудников как часть единой системы методического обеспечения делопроизводства организации. Типовой формуляр должностной инструкции, состав инструкции, порядок разработки и утверждения.		3
	3.	<b>Инструкция по документационному обеспечению управления</b> Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.		3

	4.	<p><b>Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям.</b>  <b>Альбом унифицированных форм документов организации</b>          Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по задачам управления. Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям.          Унифицированные формы документов организации. Альбом унифицированных форм документов организации.</p>		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Разработка положения о службе ДОУ.		
	2.	Разработка инструкции по делопроизводству.		
<b>Тема 1.10.</b> Организация документооборота	<b>Содержание</b>		20	
	1.	<p><b>Понятие «документооборот»</b>          Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.          Документопотоки, их структура, направленность движения. Объем документооборота организации, его влияние на организацию документационного обеспечения. Учет количества документов.          Основные этапы движения документов в организации.</p>		3
	2.	<p><b>Прием и первичная обработка документов</b>          Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение и распределение документов в службе ДОУ, основная цель и технология.</p>		3
	3.	<p><b>Анализ структуры документооборота</b>          Построение документограмм, оперограмм и маршрутно-технологических карт, технологических цепочек, графиков, схем для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, исполнения документов.          Тенденция роста документооборота в современных учреждениях. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.</p>		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1.	Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами.		
	2.	Методы рационализации и сокращения документооборота		
<b>Тема 1.11.</b> Регистрация документов и организация справочно-информационного	<b>Содержание</b>		20	
	1.	<p><b>Регистрация документов: понятие, цели и правила</b>          Регистрация документов как элемент придания им юридической силы.</p>		3

обслуживания		Цели и правила регистрации документов.		
	2.	<b>Индексация документов</b> Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Цифровые и смешанные структуры индексов. Особенности структуры индексов различных групп управленческих документов. Индексация совместных документов нескольких авторов.		3
	3.	<b>Формы регистрации документов</b> Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок заполнения. Достоинства и недостатки журнальной и карточной форм. Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов.		3
	4.	<b>Направление документов исполнителям</b> Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Организация работы исполнителя с документами. Порядок передачи документов при смене исполнителей.		3
	5.	<b>Справочно-информационная работа по документам</b> Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа. Справочно-информационное обслуживание в условиях применения средств автоматизации документооборота и делопроизводства.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Организация регистрации документов.		
	2.	Организация справочно-информационной работы.		
	Тема 1.12. Контроль исполнения документов	<b>Содержание</b>		8
1.		<b>Цели и задачи контроля исполнения документов</b> Понятие контроля исполнения документов и его цель. Сроковый контроль и контроль исполнения по существу. Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Стадии контрольной деятельности. Категории документов, подлежащих контролю.		3
2.		<b>Сроки исполнения документов</b> Сроки исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки.		3
3.		<b>Ведение контрольных операций</b> Технология контрольных операций. Текущий (предупредительный) и итоговый контроль. Типовые причины неисполнения документов в срок. Построение контрольной картотеки. Автоматизация контроля хода исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и		3

		автоматизированной технологии обработки документов.		
	4.	<b>Организация отправки исходящих документов</b> Порядок обработки отправляемых документов.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1.	Организация контроля исполнения документов.		
<b>Тема 1.13. Формирование и хранение дел</b>	<b>Содержание</b>		19	
	1.	<b>Понятие «номенклатура дел»</b> Понятие «номенклатура дел», ее роль и значение для организации хранения и поиска документов. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в современных нормативно-методических документах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Типовые и примерные номенклатуры дел. Номенклатуры дел структурных подразделений и сводные, их особенности.		1
	2.	<b>Методика составления номенклатуры дел</b> Методика изучения состава документов, требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации при составлении номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Индексация дел в номенклатуре. Источники определения сроков хранения дел. Назначение и использование перечней в качестве основных источников для установления сроков хранения. Типовые и ведомственные перечни. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Ведение номенклатуры дел в течение срока ее действия.		3
	3.	<b>Понятие «формирование дел»</b> Понятие «формирование дел». Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел. Организация и общий порядок формирования дел.		3
	4.	<b>Принципы систематизации документов внутри дел</b> Принципы систематизации документов внутри дел. Правила формирования различных категорий документов в дела (распорядительные документы, планы и отчеты, документы социального характера).		3
	5.	<b>Хранение дел</b> Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок изъятия документов из дела. Выдача дел во временное пользование.		3

	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.	Методика составления и оформления номенклатуры дел.		
	2.	Оформление и удостоверение номенклатуры дел.		
	3.	Формирование дел.		
<b>Тема 1.14.</b> Экспертиза ценности документов	<b>Содержание</b>		6	
	1.	<b>Понятие «экспертиза ценности документов»</b> Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Задачи экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Нормативно-методические основы проведения экспертизы. Основные принципы и критерии определения ценности документов.		3
	2.	<b>Экспертные комиссии организаций</b> Организация экспертизы ценности документов в организациях различных уровней управления. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии. Функции экспертной комиссии. Состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности документального фонда организации. Организация работы и документирование деятельности экспертных комиссий. Проведение и оформление результатов экспертизы ценности документов.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Экспертные комиссии организаций.		
<b>Тема 1.15.</b> Подготовка и передача дел в архив организации	<b>Содержание</b>		8	
	1.	<b>Оформление дел</b> Нормативно-методическое обеспечение работ по подготовке документов к долговременному хранению. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел в зависимости от сроков их хранения: нумерация листов, внутренняя опись документов дела, лист-заверитель, подшивка дел, обложка дела.		3
	2.	<b>Составление и оформление описей дел</b> Понятие «опись дел». Виды описей. Правила составления описи дел структурного подразделения. Оформление описи дел структурного подразделения.		3

	3.	<b>Порядок передачи дел в архив организации</b> Порядок, сроки и оформление передачи дел в архив организации. Составление актов о выделении дел к уничтожению и снятию их с учета. Особенности экспертизы ценности и передачи в архив организации электронных документов. Перспективы хранения документов на различных носителях информации.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1.	Оформление дел.		
	2.	Составление описей дел.		
	3.	Организация передачи дел в архив организации. Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.		
<b>Тема 1.16.</b> Организация работы с обращениями граждан	<b>Содержание</b>		6	
	1.	<b>Работа с обращениями граждан как самостоятельный участок службы ДОУ</b> Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Классификация обращения граждан. Понятия «предложение», «заявление», «жалоба», «ходатайство», «коллективные обращения граждан», «петиция».		2
	2.	<b>Технология работы с письменными обращениями граждан</b> Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.		3
	3.	<b>Формирование дел по обращениям граждан</b> Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1.	Организация работы с обращениями граждан.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Нахождение ошибок в оформлении служебных документов, их исправление.			<b>181</b>	

Решение ситуаций, задающих основные этапы документооборота.  
Выполнение курсовой работы.

**Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**

1. Изучить нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности (ГСДОУ, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти),
2. По нормативно-методическим документам выявить виды организационно-распорядительных документов, включенных в систему УСОРД.
3. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», определить его структуру, состав реквизитов.
4. Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к бланкам документов.
5. Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении.
6. Составить на основании предложенных ситуаций бланки (общий и для письма) организаций и предприятий различных форм собственности с вариантами продольного и углового расположения реквизитов.
7. Изучить требования, предъявляемые к составлению и оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
8. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
9. Составить протокол совещания.
10. Оформить выписку из протокола.
11. Составить и оформить: докладную записку (внутреннюю и внешнюю); объяснительную записку; (внутреннюю и внешнюю); справку информационную и справку, подтверждающую факт; акт; письма (гарантийное, напоминание, приглашение, уведомление, рекламацию и т.д.); телефонограмму.
12. Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
13. Проанализировать организацию службы делопроизводства по предложенным ситуациям и выявить ее особенности.
14. Начертить схему организационной структуры делопроизводственной службы по предложенным ситуациям.
15. Изучить нормативные требования к организации документооборота в учреждениях.
16. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления по предложенным ситуациям и изучить организацию документооборота.
17. Изучить краткую характеристику деятельности организации по предложенным ситуациям и составить оперограммы движения входящей, исходящей и внутренней документации.
18. Подсчитать объем документооборота за год по предложенным ситуациям.
19. Изучить требования нормативно-методических документов к составлению инструкции по делопроизводству.
20. Изучить краткую характеристику деятельности аппарата управления по предложенным ситуациям и технологию делопроизводства в этом аппарате.

<p>21. Составить проект инструкции по делопроизводству по предложенным ситуациям.</p> <p>22. Изучить требования нормативно-методических документов к регистрации и построению справочно-информационного аппарата.</p> <p>23. Зарегистрировать в журнале и на карточках несколько документов.</p> <p>24. Ознакомившись с описанием технологии регистрации документов в учреждении (описанием организации и технологии документационного обеспечения управления), разработать и обосновать предложения по организации регистрации документов и справочно-информационного обслуживания.</p> <p>25. Изучить требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел.</p> <p>26. Изучить возможности использования перечня документов со сроками хранения в делопроизводстве организации.</p> <p>27. Проанализировать конкретную номенклатуру дел и выявить ошибки в ее составлении и оформлении.</p> <p>28. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дел, проведению экспертизы ценности документов и их подготовке к передаче в архив организации.</p> <p>29. Составить приказ о создании экспертной комиссии по предложенным ситуациям.</p> <p>30. Проанализировать правильность группировки документов в дела.</p> <p>31. Оформить дела для передачи в архив организации.</p> <p>32. Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие передаче в архив.</p> <p>33. Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>34. Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.</p>			
<b>Раздел 2. Создание и обработка конфиденциальных документов</b>		<b>26</b>	
<b>МДК 01.02.</b> Правовое регулирование управленческой деятельности		<b>26</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Понятие о конфиденциальных документах	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>Информация ограниченного доступа</b> Информация ограниченного предоставления или распространения. Информация, отнесенная к государственной тайне, и конфиденциальная информация. Виды сведений конфиденциального характера. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Профессиональная тайна.</p> <p>2. <b>Защита конфиденциальных документов</b> Уязвимость документированной информации. Виды, методы и средства защиты конфиденциальной информации. Система защиты конфиденциальной информации.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p>	1	2
<b>Тема 2.2.</b> Нормативно-правовая база конфиденциального	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>Нормативные документы, регламентирующие сферу</b></p>	1	1

делопроизводства	<b>информационной деятельности</b> Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон РФ «О государственной тайне», Федеральный закон «О коммерческой тайне», Федеральный закон «О персональных данных», Доктрина информационной безопасности РФ и др. ГОСТ Р 50922 – 96 «Защита информации. Основные термины и определения».		2
<b>Тема 2.3.</b> Персональные данные и их документирование	<b>Содержание</b> 1. <b>Персональные данные в информационной структуре организации</b> Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных. Требования к обработке и передаче персональных данных. 2. <b>Организация работы с персональными данными</b> Принципы защиты персональных данных работника. Особенности технологии защиты персональных данных. Особенности хранения кадровой документации. Организация работы кадровой службы. Работа с посетителями в кадровой службе	1	3
<b>Тема 2.4.</b> Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов организации	<b>Содержание</b> 1. <b>Перечень информации, составляющей коммерческую или служебную тайну</b> Ранжирование конфиденциальных сведений организации по степени их ценности. Методика составления и ведение перечня информации, составляющей коммерческую или служебную тайну. 2. <b>Перечень издаваемых конфиденциальных документов</b> Структура перечня издаваемых конфиденциальных документов, особенности его составления и оформления.	1	3
<b>Тема 2.5.</b> Организация	<b>Содержание</b>	1	

конфиденциального делопроизводства	1.	<b>Подразделение конфиденциального делопроизводства в организации</b> Подразделение конфиденциального делопроизводства, его задачи и функции. Целесообразность создания в организации отдельного структурного подразделения.		1
	2.	<b>Нормативно-методическое обеспечение деятельности подразделения конфиденциального делопроизводства</b> Положение о структурном подразделении, инструкция по конфиденциальному делопроизводству, перечни и т.д.		3
	3.	<b>Организация работы службы конфиденциального делопроизводства</b> Методика расчета численности сотрудников подразделения. Должностной состав подразделения. Порядок допуска к работе с конфиденциальными документами. Технические требования к организации работы подразделения.		3
	4.	<b>Деятельность экспертной комиссии по конфиденциальному делопроизводству</b> Постоянно действующая экспертная комиссия, ее роль в организации конфиденциального делопроизводства.		1
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
<b>Практические занятия</b>		–		
Тема 2.6. Специфика технологии защищенного документооборота	<b>Содержание</b>		1	
	1.	<b>Защита документов и документопотоков в организации</b> Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения или уничтожения документов, их фальсификации или подмены. Классификация каналов практической реализации возможных угроз. Предполагаемые рубежи и уровни защиты документопотоков. Выделенный поток конфиденциальных документов и автономная технология их обработки и хранения. Поток конфиденциальных документов, не выделенный из общего документопотока. Условия реализации подобной схемы движения документов.		3
	2.	<b>Особенности защищенного документооборота</b> Понятие «защищенный документооборот», его цели и задачи. Гриф ограничения доступа к документу: понятие, назначение, виды.		3
	3.	<b>Доступ к конфиденциальным документам</b> Избирательность и разрешительная система доступа к конфиденциальным документам. Персональная ответственность за сохранность информации, носителя информации и документа.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	

	<b>Практические занятия</b>		1	
Тема 2.7. Технология обработки конфиденциальных документов: обработка документов входного потока	1.	Моделирование системы защиты конфиденциального делопроизводства.	1	
	<b>Содержание</b>		1	
	1.	<b>Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение поступивших документов</b> Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки документов. Типовой состав операций предварительного рассмотрения документов. Порядок определения рационального маршрута движения документа. Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами.		3
	2.	<b>Учет поступивших документов</b> Назначение и задачи стадии учета поступивших документов. Соотношение учета и регистрации документов. Однократность регистрации документа. Традиционный и автоматизированный учет поступивших документов.		3
	3.	<b>Индексирование и регистрация конфиденциальных документов</b> Процедура индексирования документа. Требования к системе индексирования. Виды индексов, информативность индекса, его структура. Процедура первичной регистрации исходных сведений о документе. Обоснование состава исходных сведений, подлежащих записи по документам различного типа и уровня конфиденциальности. Процедура формирования справочно-информационного банка данных по документам.		1
	5.	<b>Исполнение конфиденциальных документов</b> Процедура передачи документов на исполнение. Порядок доведения до исполнителя содержания конфиденциального документа и резолюции руководителя. Порядок передачи на исполнение нескольким структурным подразделениям или специалистам. Правила работы с конфиденциальными документами. Разработка памятки сотруднику.		
	<b>Лабораторные работы</b>		—	

	<b>Практические занятия</b>		1		
	1.	Организация первичной обработки конфиденциальных документов.			
	2.	Регистрация конфиденциальных документов.			
<b>Тема 2.8.</b> Технология обработки конфиденциальных документов: обработка документов выходного и внутреннего потоков	<b>Содержание</b>		1		
	1.	<b>Этапы документирования конфиденциальных сведений</b> Специфика процесса документирования конфиденциальной информации по сравнению с документированием открытых сведений. Этапы документирования конфиденциальных сведений.			1
	2.	<b>Создание конфиденциальных документов</b> Назначение, задачи и состав процедур стадии исполнения документа. Учет и оформление материальных носителей конфиденциальной информации. Особенности изготовления черновика конфиденциального документа. Порядок уничтожения черновика документа, оформление результатов уничтожения. Особенности изготовления проектов конфиденциальных документов. Особенности оформления конфиденциальных документов. Изготовление конфиденциального документа. Правила тиражирования и копирования.			3
	3.	<b>Контроль исполнения конфиденциальных документов</b> Назначение, задачи и виды контроля исполнения документов. Задачи защиты информации в процессе контроля исполнения документов. Типовой состав операций ведения контроля. Анализ исполнительской дисциплины.			3
	4.	<b>Учет и отправка конфиденциальных документов</b> Учет отправляемых и внутренних документов. Централизация учета. Состав процедур. Индексирование отправляемого и внутреннего документа. Подготовка и передача отправляемых документов для экспедиционной подготовки. Контроль комплектности документов. Процедура конвертования документов. Оформление конвертов с конфиденциальным документом. Процедура передачи документов нарочным или в почтовое отделение. Оформление реестров.			1
	<b>Лабораторные работы</b>				–
	<b>Практические занятия</b>				1
	1.	Создание конфиденциального документа.			
	2.	Отправка конфиденциальных документов.			
	<b>Тема 2.9.</b> Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов	<b>Содержание</b>			1
1.		<b>Организация экспертизы ценности конфиденциальных документов</b>	1		

		Процедура экспертизы ценности документов, ее задачи, принципы и критерии. Задачи, функции и порядок работы экспертной комиссии. Этапы проведения экспертизы ценности, типовой состав операций каждого этапа. Дополнительные требования к экспертизе ценности конфиденциальных документов.		
	2.	<b>Номенклатура дел конфиденциальных документов</b> Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности. Оформление номенклатуры дел, ее согласование и утверждение. Правила ведения и закрытия номенклатуры.		3
	3.	<b>Формирование и оперативное хранения дел</b> Стадия формирования и оперативного хранения дел. Типовой состав операций процедуры формирования дел. Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры хранения дел. Правила хранения документов, выдачи и приема дел.		3
	4.	<b>Подготовка дел к передаче в архив</b> Подготовка дел к передаче в архив: назначение и задачи стадии, типовой состав операций.		1
	5.	<b>Уничтожение конфиденциальных документов</b> Уничтожение документов и носителей информации. Порядок отбора, оформление результатов отбора. Процедура уничтожения. Требования к уничтожению документов в соответствии со степенью их конфиденциальности.		
	<b>Лабораторные работы</b>			–
	<b>Практические занятия</b>			1
	1.	Составление номенклатуры дел конфиденциальных документов.		
Тема 2.10. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел	<b>Содержание</b>			1
	1.	<b>Экспертиза ценности документов в архиве</b> Порядок проведения экспертизы документов в архиве организации.: состав процедур и операций.		1
	2.	<b>Учет архивных дел</b> Назначение и задачи учета архивных дел. Требования к учету, типовой состав операций. Учетные формы и их составление.		3
	3.	<b>Порядок работы с архивными конфиденциальными документами</b> Выдача архивных дел исполнителям. Основания и правила оформления выдачи. Порядок реализации разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформления возврата дел.		3
	4.	<b>Хранение конфиденциальных документов в архиве</b>		1

		Принципы размещения архивных дел в хранилище. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами.		
		<b>Проверка наличия конфиденциальных документов</b> Цели, виды и принципы проверок наличия конфиденциальных документов. Организация проведения проверок. Плановые и нерегламентированные проверки. Оформление результатов проверки.		
		<b>Проверка наличия документов и дел при увольнении сотрудника</b> Организация проверки наличия документов и дел при увольнении сотрудника. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носителей информации. Оформление результата приема.		
		<b>Лабораторные работы</b>		–
		<b>Практические занятия</b>		1
	1.	Документирование проверки наличия и состояния дел.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b>				<b>9</b>
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Решение ситуаций, задающих основные этапы конфиденциального документооборота. Выполнение курсовой работы. Правовое регулирование работы с конфиденциальными документами				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
1. Роль специалиста по документационному обеспечению управления в обеспечении информационной безопасности организации. 2. Возникновение и развитие информационного права, его место в системе российского права. 3. Защита конфиденциальной информации в ходе совещаний и переговоров.				
<b>Раздел 3. Обеспечение функционирования организации</b>				<b>100</b>
<b>МДК 01. 03. Организация секретарского обслуживания</b>				<b>100</b>
<b>Тема 3.1. Основы деятельности</b>			<b>Содержание</b>	4

секретаря	1.	<b>Секретарь в структуре управления</b> Значение секретарской службы в деятельности организации. Категории секретарей: секретарь на телефоне, секретарь-ресепшн, секретарь офиса (руководителя), секретарь-референт, офис-менеджер (администратор), секретарь-переводчик, помощник (личный секретарь) руководителя, руководитель секретариата и т.д. Должностной статус, функциональные обязанности и квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей.		1
	3.	<b>Требования, предъявляемые к секретарю</b> Деловые и личностные качества секретаря.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		–	
Тема 3.2. Планирование рабочего времени секретаря и руководителя	<b>Содержание</b>		5	
	1.	<b>Планирование рабочего времени руководителя</b> Организационная составляющая в деятельности секретаря. Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя.		1
	2.	<b>Планирование рабочего времени секретаря</b> Примерная схема рабочего дня секретаря. Планирование ежедневно повторяющихся операций.		3
	3.	<b>Технология управления временем</b> Основные принципы планирования рабочего времени. Средства, применяемые при планировании рабочего времени.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Разработка оптимальной формы для составления плана работы руководителя.		
Тема 3.3. Организация приема посетителей	<b>Содержание</b>		5	
	1.	<b>Подготовка приема посетителей</b> Значение правильной организации приема посетителей. Оборудование помещения для приема посетителей.		1
	2.	<b>Виды и особенности проведения приема посетителей</b> Правила организации приема различных категорий посетителей. Организация процесса приема посетителей руководителем. Особенности приема командированных и делегаций. Прием граждан по личным вопросам как специфический вид приема: особенности организации.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	

	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Составление расписания деловых встреч.		
	2.	Разработка и заполнение журнала приема посетителей.		
<b>Тема 3.4.</b> Организация и проведение совещаний	<b>Содержание</b>		5	3
	1.	<b>Совещание как особый вид управленческой деятельности</b> Классификация совещаний. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Основные этапы организации совещаний.		
	2.	<b>Новые формы и методы обсуждения проблем</b> Телеконференция. Интернет-конференция и др.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Разработка плана подготовки совещания.		
	<b>Тема 3.5.</b> Организация и проведение деловых встреч, приемов и презентаций	<b>Содержание</b>		5
1.		<b>Деловая встреча как эффективный инструмент ведения бизнеса</b> Классификация деловых встреч. Разработка программы мероприятия. Выбор времени и места проведения. Подготовка помещения и оборудования. Подготовка информационных материалов.		
2.		<b>Деловое общение</b> Деловая беседа. Презентация. Переговоры. Пресс-конференция. Видео-конференция.		
3.		<b>Организация и проведение приемов</b> Виды приемов. Составление схемы и порядка проведения приема. Рассылка приглашений. Составление плана рассадки за столом. Составление меню. Сервировка столов и обслуживание гостей. Роль секретаря в подготовке сувениров и деловых подарков.		
<b>Лабораторные работы</b>		–		
<b>Практические занятия</b>		5		
1.				Подготовка презентации.
2.				Подготовка проведения приема
<b>Тема 3.6.</b> Организация и проведение деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<b>Содержание</b>		5	3
	1.	<b>Подготовка деловых поездок</b> Организационные мероприятия. Программа деловой поездки: значение, структура, содержание, порядок разработки. Документационное оформление командировок.		
	2.	<b>Обработка материалов по результатам деловой поездки</b> Составление отчетных документов.		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		4	

	1.	Составление программы деловой поездки.		
	2.	Документирование командировок.		
<b>Тема 3.7.</b> Организация телефонного обслуживания	<b>Содержание</b>		5	
	1.	<b>Телефонные переговоры</b> Организация телефонного обслуживания: задачи, значение. Основные принципы и методика приема телефонного вызова и организации собственного телефонного звонка. Телефонное приветствие. Управление разговором.		3
	2.	<b>Факсимильная коммуникация</b> Факсимильная связь. Прием и передача факсимильных сообщений.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Проведение телефонных переговоров.		
	2.	Организация приема и передачи факсимильных сообщений.		
<b>Тема 3.8.</b> Организация рабочего места секретаря и руководителя	<b>Содержание</b>		5	
	1.	<b>Организация рабочего места секретаря и руководителя</b> Понятие рабочего места. Организация рабочего места. Выбор рациональной мебели и средств оснащения. Рабочий архив секретаря. Планирование рабочего места руководителя.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Планирование рабочего места с учетом антропометрических показателей и требований научной организации труда		
	<b>Содержание</b>		5	
<b>Тема 3.9.</b> Оборудование приемной	1.	<b>Организация пространства в приемной</b> Типы организации пространства в офисе. Стилевое решение приемной. Использование аксессуаров. Зонирование помещения. Гостевая зона. Оснащение мебелью. Выбор и расположение оргтехники.		3
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1.	Рациональное планирование приемной.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Решение практических ситуаций по организации бездокументного обслуживания управления.			<b>26</b>	

Выполнение курсовой работы.			
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История отечественного секретарского дела.</li> <li>2. Установление деловых взаимоотношений секретаря.</li> <li>3. Коммуникационная составляющая деятельности секретаря.</li> <li>4. Информационное обеспечение деятельности руководителя.</li> </ol>			
<b>Раздел 4. Документирование трудовых отношений и движения кадров.</b>		<b>112</b>	
<b>МДК 01.04. Кадровое делопроизводство.</b>		<b>112</b>	
<b>Тема 4.1. Документирование работы с персоналом.</b>	<b>Содержание</b>	17	
	1 <b>Персонал и персональные данные.</b> Принадлежность персональных данных. Требования к обработке персональных данных. Требования к передаче персональных данных. Права работников. Структура кадровой информационно-документационной системы. Функции секретаря-референта при организации кадровой работы. Характеристика комплексов кадровой документации. Источники комплектования фирм персонала. Процесс подбора персонала.		2
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1 Изучение нормативной и нормативно-справочной документации.		
	2 Составление плановой кадровой документации.		
	3 Анализ комплекса организационно-правовой документации по кадрам.		
	4 Анализ персональной документации.		
	5 Рассмотрение договорной документации.		
	6 Анализ распорядительной документации.		
	7 Унифицирование форм приказов по личному составу.		
8 Анализ учётной документации.			
9 Анализ документации по учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда.			
10 Анализ отчётной и отчётно-справочной документации.			
<b>Тема 4.2. Состав процедур и документирование приема граждан на работу</b>	<b>Содержание</b>	18	
	1 <b>Порядок приема граждан на работу.</b> Порядок приема на работу руководящего состава, специалистов, научных и некоторых других категорий работников. Порядок приема на работу лиц, функциональные обязанности которых будут связаны с владением конфиденциальной информацией.		2

		Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов. Оформление кадровых документов для решения вопроса о приеме на работу.		
	2	<b>Порядок и документирование перевода сотрудников на другую работу.</b> Порядок перевода сотрудника на другую работу. Документирование инициативы о переводе на другую работу. Документирование решения о переводе на другую работу.		
	3	<b>Документирование поощрения работников и применения дисциплинарных взысканий.</b> Документирование поощрения работника. Документирование применения дисциплинарного взыскания.		
	4	<b>Документирование увольнения работника.</b> Документирование увольнения по инициативе работника Документирование увольнения по инициативе работодателя. Составление приказа об увольнении работника. Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации фирмы.		
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Составление резюме, личного листка по учету кадров, автобиографии и справки-объективки, рекомендательного письма и характеристики.		
	2	Анализ процесса изучения кандидатов на должность.		
	3	Деловая игра: собеседование с кандидатами на должность, опрос третьих лиц.		
	4	Анализ порядка принятия решения о приеме на работу.		
	5	Работа с документацией: заключение трудового договора, издание приказа о приеме на работу.		
<b>Тема 4.3. Оформление и ведение документации.</b>	<b>Содержание</b>		17	
	1	<b>Оформление и ведение личных дел.</b> Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Оформление и ведение трудовых книжек		2
	2	<b>Защита секретарем-референтом персональных данных.</b> Принципы защиты персональных данных работников. Особенности технологии защиты персональных данных.		

	<p>Особенности хранения кадровой документации. Размещение помещений и организация работы секретаря-референта.</p> <p>Документы, регламентирующие защиту персональных данных.</p> <p>Работа с посетителями.</p> <p>Подбор кандидатур на должность секретаря-референта.</p>		
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	8	
<b>1</b>	Документирование учета и отчетности по кадрам.		
<b>2</b>	Формирование учетных массивов информации.		
<b>3</b>	Изучение унифицированной формы карточки № Т-2.		
<b>4</b>	Анализ видов вторичных учетных карточек и картотек.		
<b>5</b>	Обновление (ведение) учетных массивов.		
<b>6</b>	Составление регламентированной отчетности и выдача справочной и справочно-аналитической информации.		
<p align="center"><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 4.</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Выполнение курсовой работы.</p>		<b>32</b>	
<p align="center"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>Методы активного подбора персонала. Организация работы офиса руководителя. Протокол деловой встречи. Оптимизация работы офиса.</p>			
<p align="center"><b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление как объект документационного обеспечения.</li> <li>2. Управление документацией как новая сфера работы с документами.</li> <li>3. Порядок формирования и использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.</li> <li>4. Порядок формирования и использования наименования организации.</li> <li>5. Общий порядок оформления служебных документов: форматы бумаги, поля, шрифты, интервалы, нумерация страниц документа.</li> <li>6. Особенности структурирования делового текста.</li> <li>7. Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка.</li> <li>8. Эволюция официально-делового стиля русского языка как отражение социально-политических процессов.</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Особенности использования формул речевого этикета в деловой переписке.</li> <li>10. Действие этико-речевых норм в условиях деловой письменной речи.</li> <li>11. Проявление категории вежливости в деловом письменном общении.</li> <li>12. Единая государственная система делопроизводства и Государственная система документационного обеспечения управления: сравнительный анализ документов.</li> <li>13. Унифицированные системы документации.</li> <li>14. Унификация состава управленческих документов.</li> <li>15. Пути сокращения объемов документооборота.</li> <li>16. Методы учета и сокращения документооборота.</li> <li>17. Основные направления совершенствования состава и форм документов.</li> <li>18. Организационно-правовое обеспечение службы ДООУ.</li> <li>19. Определение ценности документов.</li> <li>20. Порядок формирования документов в дела.</li> <li>21. Оперативное хранение дел.</li> <li>22. Основные этапы по подготовке документов к архивному хранению.</li> <li>23. Принципы работы с обращениями граждан.</li> <li>24. Роль службы документационного обеспечения управления при комплексной автоматизации офиса.</li> <li>25. Перспективы и возможности хранения документов на компьютерных носителях.</li> <li>26. Автоматизированная процедура работы с документами</li> <li>27. Порядок и сроки хранения документов акционерных обществ.</li> <li>28. Организация рабочих мест и условия труда работников делопроизводственной службы.</li> <li>29. Система работы с документами за рубежом (на примере одной из стран).</li> <li>30. Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях.</li> <li>31. Организация защиты государственной тайны на предприятиях.</li> <li>32. Документирование системы менеджмента качества.</li> </ol>		
<p style="text-align: center;"><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение темы исследования. Выбор литературы. Оформление работы.</li> <li>2. Постановка и формулирование целей и задач исследования. Обоснование актуальности исследования. Характеристика объекта исследования.</li> <li>3. Программа исследования. Написание введения. Написание теоретической части.</li> <li>4. Написание практической части. Написание заключения.</li> <li>5. Обсуждение предварительных результатов исследования.</li> <li>6. Защита курсовых работ.</li> </ol>	<b>6</b>	
<p><b>Учебная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b>  <b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих правила создания и оформления документов, определяющих организацию и технологию документационного обеспечения управления в учреждении (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);</li> <li>– выявление систем документации, функционирующих в организации;</li> <li>– изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использование</li> </ul>	<b>36</b>	

<p>унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ бланков;</li> <li>– ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;</li> <li>– получение навыков работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);</li> <li>– составления приказов;</li> <li>– оформление личных дел;</li> <li>– отработка процедуры порядка работы с гражданами и персоналом.</li> </ul>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b>  <b>Виды работ</b></p> <p>1.Ознакомление с унифицированными системами документации, стандартами в сфере информации и документационного обеспечения управления. Их значение в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности.</p> <p>2.Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др.</p> <p>3.Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.</p>	<b>36</b>	
<b>Всего</b>	<b>734</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения, лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты, оперограммы движения документов и др.);
- телефонный аппарат;
- факсимильный аппарат;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информатики и компьютерной обработки документов:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- классная доска (меловая или маркерная), мел или маркеры;
- комплект учебно-методической документации.

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

В процессе освоения студентами содержания программы ПМ 1 допускается использование на занятиях мобильных телефонов с целью

- дополнительного поиска информации по учебному предмету;
- просмотра обучающего видео, презентаций;
- использования онлайн-словарей
- поиска нужной информации или перехода на необходимый сайт (Грамота.ру);
- выполнения теста;
- использования фотоаппарата.

**Оборудование и техническое оснащение рабочего места обучающегося в условиях дистанционного обучения**

Согласно «Положению о введении дистанционного обучения и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (утверждено Приказом № 105 от 06.04.2020 г.) определены условия дистанционного обучения и использования дистанционных

образовательных технологий в образовательных программах в ГБПОУ (далее колледж) в образовательном процессе.

Для реализации программы учебной дисциплины в условиях дистанционного обучения, организуемого в случае возникновения особых обстоятельств, необходимо оснащение рабочего места обучающихся:

- персональный компьютер с веб-камерой, микрофоном и динамиками либо мобильное техническое устройство (устройство сотовой связи, планшет и т.п.) с выходом в сеть Интернет;
- установленное на компьютере или телефоне приложение «В контакте».

В условиях дистанционного обучения задания студентам, не имеющим возможности работать с приложением «В контакте», рассылаются на электронную почту; обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам преподавателей, размещенным в сервисе «Облачное хранение».

Лекции, теоретические материалы УМК, задания и учебные тексты для практических работ и самостоятельной работы студентов (СРС) так же могут размещаться в учебной группе социальной сети «ВК» в разделе «Беседа».

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Уголовный кодекс РФ.
6. Федеральный конституционный закон от 20.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
7. Закон РФ от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
8. Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне».
9. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах».
10. Федеральный закон от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
11. Федеральный закон от 08.02.1998 №8-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
12. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
13. Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
19. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
20. Распоряжение Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16.07.2008 №943/788 «О Перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти».
21. Указ Президента РФ от 30.11.1995 №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
22. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
23. Указ Президента РФ от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
24. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 №1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».
25. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».
26. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 №835 «О первичных учетных документах».
27. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

28. Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 №98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».

29. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

30. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №222 «Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи».

31. Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

32. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

33. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

34. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 24.03.1999 №20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».

35. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

36. Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 №03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

37. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.

38. ИСО 15489-1-2001. Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования.

39. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

40. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

41. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

42. ГОСТ Р 1.5-2002. Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению.

43. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

44. ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги.

45. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры и технические требования.

46. Единая государственная система делопроизводства.

47. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19.06.1984 №189/11-64).

48. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

49. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 №37).

50. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по комплектованию и учету кадров (утверждены постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 №78).

51. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены постановлением Министерства труда РФ от 10.09.1993 №152).

52. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 26.03.2002 №23).

53. Основные правила работы архивов организаций.

54. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства финансов РФ от 08.12.2003 №385).

55. Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений, организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения.

56. Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов (утвержден распоряжением Сбербанка России от 17.0.52005 №632).

57. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 01.06.2007 №70).

58. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 №1182).

59. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477).

60. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утверждено приказом Государственной архивной службы России от 19.01.1995 №2).

61. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации (утверждено приказом Федеральной архивной службы России от 17.03.1998 №19)

62. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 №536).

63. Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию (утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 №327/17-42).

64. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2018.

65. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2006 (допущено Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

66. Делопроизводство / Е.Н. Басовская и др.; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2018 (рекомендовано Ученым советом ИАИ РГГУ в качестве учебного пособия для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

67. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования»).

68. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» / Н.М. Пожникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве практикума для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

69. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2019 (допущено Советом Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия по дисциплине специализации специальности «Менеджмент организации»).

70. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2019 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

71. Секретарское дело: Образцы документов, организация и технология работы / В.В. Галахов и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2018.

72. Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

73. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов н/Д: Феникс, 2019 (рекомендовано Учебно-методическим советом Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по программам высшего профессионального образования в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление», специализация «Государственная служба и кадровая политика» и 080505 «Управление персоналом, специализации «Управление персоналом государственной службы» и «Управление персоналом организации»).

Дополнительные источники:

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003.

2. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / В.В. Семенихин и др.; Под общ. ред. Ю.Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2007.

3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2010.

4. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.

5. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2006.

6. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2008.

7. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2008.

8. Бардаев, Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 (рекомендовано Учебно-методическим объединением по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Организация и технология защиты информации» и «Комплексная защита объектов

информатизации» направления подготовки «Информационная безопасность»).

9. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

10. Басаков, М.И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.

11. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо: Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.

12. Басаков, М.И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.

13. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006.

14. Булюлина, Е.В. Теория и методика архивоведения / Е.В. Булюлина. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2006.

15. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов России по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

16. Ватолина, М.В. Организация работы с документами / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.

17. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела / В.В. Галахов. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

18. Грудцына, Л.Ю. Настольная книга инспектора по кадрам / Л.Ю. Грудцына. – М.: Эксмо, 2009.

19. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник» в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям 0301100 «Информатика», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 220200 «Автоматизация и управление»).

20. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса / И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

21. Ермолаева, А.В. Документы субъектов Российской Федерации / А.В. Ермолаева. – М.: Юристъ, 2005 (рекомендовано Советом Учебно-методического объединения высших учебных заведений в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

22. Ермолаева, А.В. Правовые и организационно-распорядительные документы органов власти субъектов Российской Федерации / А.В. Ермолаева. – Саратов: Поволжская академия государственной службы им П.А. Столыпина, 2006 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

23. Замыцкова, О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов

образовательных учреждений среднего профессионального образования).

24. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – М.: Флинта; Наука, 2010.

25. Кайль, А.Н. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Н. Кайль. – М.: Экзамен, 2007.

26. Кирсанова, М.В. Деловая переписка / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2003.

27. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: Новые обязательные правила / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. – М.: Омега-Л, 2007.

28. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2010 (рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент»).

29. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2011 (рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям).

30. Клоков, И.В. Эффективное делопроизводство / И.В. Клоков, В.С. Пташинский. – СПб.: Питер, 2008.

31. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. – СПб.: Наука и Техника, 2007.

32. Колтунов, В.В. Технология разработки стандартов и нормативных документов / В.В. Колтунов, И.А. Кузнецова, Ю.П. Попов ; Под ред. Ю.П. Попова. – М.: КНОРУС, 2008 (допущено Учебно-методическим объединением вузов по университетскому политехническому образованию в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Метрология, стандартизация и сертификация»).

33. Корнеев, И.К. Защита информации в офисе / И.К. Корнеев, Е.А. Степанов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2010.

34. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

35. Крамер, С.С. Офис-менеджмент / С.С. Крамер. – Ростов н/Д: Феникс, 2003 (допущено Министерством образования РФ в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений).

36. Красавин, А.С. Документационное обеспечение управления кадрами / А.С. Красавин. – М.: ИНФРА-М, 2003.

37. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности / И.Ю. Крылова. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-процесса», 2008 (допущено Учебно-методическим объединением по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

38. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010 (допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

39. Кугушева, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д: Фенкс, 2007.

40. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2010.
41. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение»).
42. Кулько, О.И. Документоведение. Кадровая документация / О.И. Кулько. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007.
43. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2008 (рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).
44. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006.
45. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2009 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).
46. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» / Л.А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).
47. Ленкевич, Л.А. Секретарское дело. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки).
48. Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ/проектов / Сост.: С.П. Кушнерук, М.В. Косова, О.И. Кулько и др. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007.
49. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2009.
50. Настольная книга кадровика / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2010.
51. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – М.: Академический проект, 2007.
52. Обеспечение защиты персональных данных / И.А. Баймакова, А.В. Новиков, А.И. Рогачев и др. – М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2010.
53. Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве) / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2009.
54. Офисная документация: Подготовка и оформление / Сост. И.Н. Кузнецов. – Мн.: Книжный Дом, 2004.
55. Петелин, В.Г. Делопроизводство на предприятии: Краткий курс. Деловая игра «Создай свое предприятие» / В.Г. Петелин. – М.: Ось-89, 2006.
56. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело / Г.Д. Пешкова. – Мн.: Вышэйша школа, 2010.
57. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело. Сборник тестов / Г.Д. Пешкова. – Мн.: Вышэйша школа, 2009.
58. Погорельская, М.Л. Отпуск: оформление, расчет / М.Л. Погорельская. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009.

59. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления: Практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет»).

60. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления: Практикум для правоведов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений по специальности 030503 «Правоведение»).

61. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования).

62. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования).

63. Пшенко, А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

64. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / Сост. В.Ф. Янковая и др.; Отв. ред. М.В. Ларин. – М.: ВНИИДАД, 2007.

65. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби; Проспект, 2009.

66. Рогожин, М.Ю. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2008.

67. Рогожин, М.Ю. Офис-мастер / М.Ю. Рогожин. – М.: МЦФЭР, 2009.

68. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби; Проспект, 2008.

69. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2007.

70. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство / А.В. Сазыкин. – М.: Экзамен, 2009.

71. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления / В.С. Соколов. – М.: ФОРУМ, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей «Экономика и управление»).

72. Соколова, О.В. Настольная книга офис-менеджера / О.В. Соколова. – СПб.: Питер, 2007.

73. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010 (рекомендовано УМО по образованию в области статистики и антикризисного управления в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям).

74. Сологуб, О.П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2011.

75. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности

(Делопроизводство) / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2010.

76. Справочник по кадровому делопроизводству / В.В. Семенихин и др.; Под общ. ред. Ю.Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2007.

77. Стенюков, М.В. Основы документооборота и делопроизводства / М.В. Стенюков. – М.: А-Приор, 2007.

78. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – М.: Дело и сервис, 2008.

79. Филинова, И.М. Документирование управленческой деятельности / И.М. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2009 (допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

80. Хмельницкая, О.Е. Секретарь – лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009.

81. Щур-Труханович, Л.В. Государственная тайна в трудовых отношениях / Л.В. Щур-Труханович. – М.: Финпресс, 2010.

82. Щур-Труханович, Л.В. Кадровые приказы: работаем с унифицированными формами / Л.В. Щур-Труханович. – М.: Финпресс, 2006.

83. Щур-Труханович, Л.В. Составление графика отпусков на 2009 и последующие годы / Л.В. Щур-Труханович. – М.: Финпресс, 2009.

84. Якупов, Р.С. Кадровое делопроизводство / Р.С. Якупов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.

85. Янковая, В.Ф. Деловая переписка / В.Ф. Янковая. – М.: ВНИИДАД, 2007.

86. Янковая, В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: Язык и стиль управленческих документов / В.Ф. Янковая. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

#### Журналы:

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии.
3. Секретариат в вопросах и ответах.
4. Секретарское дело.
5. Современные технологии делопроизводства и документооборота.
6. Справочник секретаря и офис-менеджера.

#### Интернет-ресурсы:

1. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей ([www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)).
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления ([www.edou.ru](http://www.edou.ru)).

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» реализуется в течение двух семестров первого года обучения.

Освоение модуля должно основываться на знаниях и умениях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- ОП.03. Менеджмент.
- ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения.
- ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

### ОП.09. Безопасность жизнедеятельности.

Основные проблемы междисциплинарных курсов раскрываются в лекциях. Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы, осуществляется на практических занятиях.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции. Практические занятия в разных формах (семинары, обсуждения проблемных ситуаций и пр.) позволяют, во-первых, при индивидуальных ответах – оценить знания и умения обучающихся; во-вторых, помогают обучающимся научиться работать в коллективе, когда ответы на проблемные вопросы не задаются изначально, а ищутся сообща, в процессе чего активизируется мыслительная деятельность и формируется способ научного мышления.

Самостоятельная работа является не только способом овладения определенной информацией, но и средством реализации приобретенных знаний, умений и навыков в конкретных видах профессиональной деятельности при выполнении контрольных и практических работ, тестов, в докладах и выступлениях на практических занятиях, коллоквиумах, дискуссиях, при написании рефератов, курсовой и выпускной квалификационной работ.

В настоящее время, когда неизмеримо возросло количество источников и общий поток информации, значительно возрастает важность не только фактора владения некоторой информацией, но и фактор самого поиска и обработки новой и новейшей информации, а также умение ввести в информационное поле результаты собственной исследовательской деятельности. Самостоятельная работа – форма обучения, предусматривающая индивидуальную работу студента в соответствии с выдвинутыми установками. Путь достижения этой цели предполагает следующие этапы:

**задача → выполнение → самоконтроль → самокоррекция.**

Самостоятельная работа рассматривается как элемент непрерывного образования специалиста, средство творческого овладения профессией, приобретения личного, индивидуального опыта учения, воспитания качества мобильности в будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студента рассматривается как особый педагогический способ организации учебной деятельности, который предполагает **развитие ряда навыков и умений**, заложенных на предыдущих этапах обучения:

**планирование** режима учебной деятельности в целом и выработка личной стратегии обучения;

самостоятельный **поиск** материалов, необходимых для решения поставленных проблем;

**применение** на практике полученных теоретических знаний;

**аргументирование** выдвигаемых положений;

**разработка** собственных проектов и выполнение других творческих видов работ.

Выполнение самостоятельной работы студентом является необходимым элементом в формировании исследовательских умений выпускника и подготовке к написанию курсовой и выпускной квалификационной работы.

Максимальная активность, целеустремленность, поиск рациональных приемов выполнения работы, самоанализ и самооценка формируют у студента опыт творческой деятельности.

Выполнение самостоятельной работы студента осуществляется в форме

внеаудиторной работы студента без участия преподавателя, т.е. без непосредственной обратной связи. Корректирующие, контролирующие и оценивающие действия преподавателя предусматриваются на так называемый **отсроченный контроль** выполненных заданий во время специально отведенных и особым образом организованных аудиторных часов.

Формами контроля усвоения студентами учебного материала являются экзамен и курсовая работа. Их цель – проверить теоретический уровень знаний студента, выявить навыки применения полученных знаний в решении практических задач.

Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля. Базами производственной практики (по профилю специальности) являются организации и предприятия, с которыми колледж заключает договор о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных организациях являются наличие квалифицированного персонала, оснащенность современными программно-техническими средствами.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится под руководством преподавателей и специалистов организации-базы практики. Руководитель от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики студентов от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является освоение учебной практики в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам «Документационное обеспечение управления», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания»:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;

- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 3 лет;

- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;

- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 5 лет;

- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Координировать работу офиса (приемной руководителя), вести прием посетителей	Рациональность планирования рабочего дня (своего и других сотрудников) в соответствии с должностными обязанностями	Зачет по производственной практике
	Четкость планирования и рациональность организации работы офиса в соответствии с должностными обязанностями	Зачет по производственной практике
	Рациональность оснащения приемной необходимым оборудованием в соответствии с установленными требованиями	Оценка выполнения учебных проектов
	Эффективность организации приема различных категорий посетителей руководителем в соответствии с правилами делового этикета	Наблюдение за ходом деловой игры
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Правильность организации и проведения технического обслуживания совещаний в соответствии с должностными обязанностями	Наблюдение за ходом деловой игры
	Правильность организации и проведения технического обслуживания протокольных мероприятий (деловых встреч, приемов и презентаций) в соответствии с должностными обязанностями	Наблюдение за ходом деловой игры
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Грамотность разработки оптимальной программы деловой поездки согласно ее целям и задачам	Оценка выполнения учебных проектов
	Правильность оформления командировочных документов в соответствии с требованиями нормативных актов	Оценка выполнения практических заданий
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Рациональность организации рабочего места секретаря (руководителя) с учетом эргономических принципов и требований нормативных актов по охране труда	Оценка выполнения учебных проектов
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Грамотность составления организационно-распорядительных документов с использованием языковых вариантов согласно содержанию и виду документа	Оценка выполнения практических заданий
	Правильность оформления организационно-распорядительных	Оценка выполнения

	документов в соответствии с требованиями государственных стандартов	практических заданий
	Правильность регистрации документов в соответствии с принципами и правилами, закрепленными в действующих нормативно-методических документах	Оценка выполнения практических заданий
	Правильность организации и четкость контроля исполнения документов согласно должностным обязанностям	Оценка выполнения практических заданий
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Четкость организация документооборота в учреждении с наименьшими затратами времени и труда в соответствии с требованиями ГСДОУ	Оценка выполнения практических заданий
	Грамотность составления и правильность оформления номенклатуры дел структурного подразделения (сводной номенклатуры дел организации) согласно требованиям, закрепленным Основными правилами работы архивов организаций	Оценка выполнения практических заданий
	Правильность распределения исполненных документов по делам в соответствии с действующей в организации номенклатурой дел и обоснованность расположения документов внутри дела в определенной последовательности	Оценка выполнения практических заданий
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Эффективность построения технологии защищенного документооборота в условиях применения различных типов носителей информации, а также различных способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами	Оценка выполнения практических заданий
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Безопасность использование современных средств телефонного общения в соответствии с установленными требованиями	Наблюдение за ходом деловой игры
	Четкость организации телефонных переговоров в соответствии с принятыми правилами делового общения	Наблюдение за ходом деловой игры
	Правильность организации приема и передачи факсимильных сообщений	Оценка выполнения практических заданий

Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Грамотность проведения экспертизы ценности документов согласно требованиям нормативно-правовых актов	Оценка выполнения практических заданий
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Правильность оформления дел к долговременному хранению согласно требованиям нормативных правовых актов	Оценка выполнения практических заданий
	Правильность составления и оформления описей дел в соответствии с установленными требованиями	Оценка выполнения практических заданий
	Четкость организации передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Оценка выполнения практических заданий
	Правильность составления и оформления актов о выделении дел к уничтожению и четкость организации уничтожения документов, не подлежащих хранению	Оценка выполнения практических заданий

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности	Оценка анализа и самоанализа результатов профессиональной деятельности
	Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
	Стремление к освоению профессиональных компетенций	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью	Оценка поэтапных планов работы над исследовательской работой (работами)
	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	Оценка подготовки разделов исследовательской работы с обоснованием выбора методов

		исследования
	Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности	Анализ оценки результатов работы в ходе подготовки научно-исследовательской работы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	Оценка целесообразности и креативности принятого решения
	Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков	Оценка выполнения практических заданий
	Оценка последствий принятых решений	Зачет по производственной практике
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка защиты исследовательских работ
	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка выполнения презентаций
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии	Оценка выполнения для самостоятельной работы
	Обработка и корректное представление данных в отчетах по учебным дисциплинам, практикам	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
	Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Умение работать в команде и коллективе	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
	Умение корректно выступать в дискуссиях	Оценка решений ситуационных задач
	Проявление ответственности за качество выполняемой работы	Оценка достоверности результатов выполненной работы
	Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями	Оценка достоверности результатов и корректности выводов исследовательской работы

	Самоанализ и коррекция собственной работы;	Обсуждение и оценка результатов работы в ходе подготовки исследовательской работы
	Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе	Зачет по производственной практике
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	Оценка выполненной исследовательской работы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления	Оценка защиты исследовательской работы
	Способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям	Зачет по производственной практике
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Участие во внеаудиторных мероприятиях патриотической направленности;	Подготовка рефератов, научно-исследовательских работ
	Решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций	Оценка решения ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций