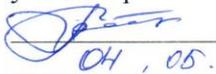


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Волгоградский индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе

 И.В. Бондаренко  
04, 05. 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**для специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовая подготовка), (утвержден приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975, зарегистрированным в Минюсте 20.08.2014 № 33682) в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для преподавания дисциплины обязательной части профессионального цикла по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум».

Разработчик:  Е.В. Наumenко, преподаватель

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин, языков, документоведения.

Протокол № 4 от 15.03.2014 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных и общегуманитарных дисциплин, языков, документоведения  
 А.А. Фимина 15.03.2014,  
 подпись дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета.

Протокол № 8 от 04.04.2014 г.

Начальник отдела учебно-методической работы  
 И.Ю. Шурьгина 04.04.2014,  
 подпись дата

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

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

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ЛР -13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР -15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР -16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР -17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>работы с организационно-распорядительными документами</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>основные правила хранения и защиты служебной информации.</li> </ul>

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

всего – 582 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 546 часов, включая:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 364 часов

(теоретическое обучение – 204 час., практические занятия – 140 час., курсовой проект – 20 часов);

– самостоятельной работы обучающегося – 182 часов.

- учебной практики – 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций и личностных результатов	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	
ОК.01-09 ПК.1.1. ПК.1.2 ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9. ПК 1.10 ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	<b>МДК 01.01 Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>	<b>330</b>	<b>220</b>	<b>140</b>	20	<b>110</b>				
ОК.01-09 ПК.1.1. ПК.1.2 ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9. ПК 1.10 ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	<b>МДК 01.02 Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>	<b>48</b>	<b>32</b>			<b>16</b>				
ОК.01-09	<b>МДК 01.03. Раздел 3. Организация</b>	<b>168</b>	<b>112</b>			<b>56</b>				

ПК.1.1. ПК.1.2 ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9. ПК 1.10 ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	<b>секретарского обслуживания</b>								
ПК.1.1. ПК.1.2 ПК 1.3. ПК 1.4 ПК 1.5. ПК 1.6 ПК 1.7. ПК 1.8 ПК 1.9. ПК 1.10 ЛР -13. ЛР -15 ЛР -16. ЛР -17	<b>Учебная практика (по профилю специальности), часов</b>	<b>36</b>						<b>36</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>582</b>	<b>364</b>	140	<b>20</b>	<b>182</b>		<b>36</b>	

## 2.2. 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 Осн/вч
1	2	3
Раздел 1. ПМ 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		582 364/182
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		220/110
Тема 1.1. Введение	<b>Содержание</b>	10
	1. История делопроизводства. Приказное делопроизводство	
	2. Коллежское и министерское делопроизводство	
	3. Советское делопроизводство.	
	4. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие ГОСТа	
	5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Организация работы с документами	
	<b>Лабораторные работы</b>	–
	<b>Практические занятия</b>	6
	1. <i>Практическая работа №1.</i> История делопроизводств. Работа с источниками.	
	2. <i>Практическая работа №2.</i> Понятие ГОСТа. Основные термины и определения документообращения в российских ГОСТах	
Тема 1.2. Требования к оформлению и составлению документов	<b>Содержание</b>	32
	1. Требования к служебным документам	
	2. Классификация документов	
	3. Состав управленческих документов	
	4. Организационные документы	
	5. Распорядительные документы	
	6. Информационно-справочные документы	
	7. Состав реквизитов организационно-справочных документов.	
	8. Система договорно-правовой документации	
	9. Типовые формы договоров	
	<b>Лабораторные работы</b>	–
	<b>Практические занятия</b>	48

	1. <i>Практическая работа №3.</i> Основные признаки управленческих документов.	
	2. <i>Практическая работа №4.</i> Составление организационных документов. Штатное расписание.	
	3. <i>Практическая работа №5.</i> Составление распорядительных документов.	
	4. <i>Практическая работа №6.</i> Определение состава реквизитов организационно-распорядительных документов.	
	5. <i>Практическая работа №7.</i> Составление информационно-справочной документации	
	6. <i>Практическая работа №8.</i> Составление и оформление договоров	
<b>Тема 1.3. Работа с внешними документами организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1. Служебные письма	
	2. Разновидности служебных писем	
	3. Регистрация документов	
	4. Исполнение документов	
	5. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами	
	6. Коммерческие акты	
	<b>Лабораторные работы</b>	–
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>
	1. <i>Практическая работа №9.</i> Составление служебного письма	
2. <i>Практическая работа №10.</i> Оформление журнала регистрации входящей и исходящей документации		
3. <i>Практическая работа №11.</i> Составление и заверение доверенности		
4. <i>Практическая работа №12.</i> Составление типового акта.		
5. <i>Практическая работа №13.</i> Работа с предложениями, заявлениями и жалобами.		
<b>Тема 1.4. Документы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Бухгалтерские документы и их значение. Требования к составлению и содержанию бухгалтерских документов	
	<b>Лабораторные работы</b>	–
	<b>Практические занятия</b>	<b>22</b>
	1. <i>Практическая работа №14.</i> Перечень и сроки хранения типовых документов по бухгалтерскому учету и отчетности	
	2. <i>Практическая работа №15.</i> График движения первичных учетных документов	
	3. <i>Практическая работа №16.</i> Платежная ведомость и журнал регистрации ведомостей.	
	4. <i>Практическая работа №17.</i> Заполнение платежного поручения	
	5. <i>Практическая работа №18.</i> Инвентарная карточка основных средств	
	6. <i>Практическая работа №19.</i> Заполнение бланка требования -накладной	
7. <i>Практическая работа №20.</i> Заполнение счета фактуры		
<b>Тема 1.5. Документы по финансово-расчетным</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Значение документов по экономической деятельности и требование к их составлению	

<b>операциям</b>	2.	Счет-фактура. Платежное поручение		
	3.	Претензионно-исковая документация		
	<b>Лабораторные работы</b>			–
	<b>Практические занятия</b>			20
	1.	<i>Практическая работа №21.</i> Бланки документов по экономической деятельности		
	2.	<i>Практическая работа №22.</i> Оформление кассового чека		
	3.	<i>Практическая работа №23.</i> Договор-купли-продажи		
4.	<i>Практическая работа №24.</i> Заполнение чековой книжки			
5.	<i>Практическая работа №25.</i> Банковские счета			
<b>Тема 1.6. Кадровые документы</b>	<b>Содержание</b>		10	
	1.	Документирование трудовых правоотношений		
	2.	Требования к документам по личному составу		
	3.	Заявление о приеме на работу и прекращении трудового договора		
	4.	Трудовая книжка		
	5.	Порядок учета личного состава		
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		30	
	1.	<i>Практическая работа №26.</i> Составление трудового договора		
	2.	<i>Практическая работа №27.</i> Заполнение трудовой книжки		
	3.	<i>Практическая работа №28.</i> Порядок учета личного состава. Личная карточка сотрудника		
	4.	<i>Практическая работа №29.</i> Приказ о назначении на должность		
	5.	<i>Практическая работа №30.</i> Приказ на командировку		
	6.	<i>Практическая работа №31.</i> Оформление служебного задания		
7.	<i>Практическая работа №32.</i> Оформление авансового отчета			
<b>МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>			<b>32/16</b>	
<b>Тема 2.1. Нормативно-правовые основы деятельности организации</b>	<b>Содержание</b>		10	
	1.	Правовое регулирование деятельности государственных учреждений		
	2.	Основные принципы предпринимательского права		
	3.	Выбор организационно-правовой формы		
	4.	Понятие учредительных документов		
	<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Практические занятия</b>				
<b>Тема 2.2 Объективное и субъективное в государственном</b>	<b>Содержание</b>		10	
	1.	Объективные условия и объективная детерминация государственного управления.		

правления	2.	Субъективный фактор государственного управления, его качественные характеристики.	
	<b>Лабораторные работы</b>		–
	<b>Практические занятия</b>		
<b>Тема 3.3.</b> Ресурсное обеспечение государственного управления	<b>Содержание</b>		12
	1.	Ресурсное обеспечение государственного управления.	
	2.	Предмет и метод правового регулирования государственно-управленческой деятельности.	
		Система законодательства о государственном управлении. Структура правового регулирования государственно-управленческой деятельности.	
	<b>Лабораторные работы</b>		–
	<b>Практические занятия</b>		
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>			<b>112/56</b>
<b>Тема 3.1. Введение.</b>	<b>Содержание</b>		26
	1.	Цели и задачи курса «Организация секретарского обслуживания». История секретарской профессии.	
	2.	Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления	
	3.	Категории секретарей и их основные обязанности	
	4.	Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания	
	5.	Нормирование труда в области секретарского обслуживания.	
	6.	Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю	
	7.	Организация рабочего места секретаря.	
	8.	Организация труда секретаря.	
	9.	Роль секретаря в создании благоприятной атмосферы в офисе	
	10.	Организация пространства офиса	
	<b>Лабораторные работы</b>		–
	<b>Практические занятия</b>		
<b>Тема 3.2.</b> Деятельность секретаря по документационному обеспечению офиса	<b>Содержание</b>		14
	1.	Должностная инструкция секретаря.	
	2.	Составление резюме на должность секретаря.	
	3.	Принципы деятельности секретаря в обеспечении защиты конфиденциальной информации.	

	4.	Планирование рабочего дня секретаря. График работы. Планирование рабочего дня руководителя.	
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
<b>Тема 3.3. Организационная работа секретаря</b>	<b>Содержание</b>		18
	1.	Ведение телефонных переговоров. Прием посетителей	
	2.	Организация приема посетителей	
	3.	Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференстных мероприятий. Документирование совещаний и заседаний.	
	4.	Подготовка командировок руководителя.	
	5.	Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.	
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
<b>Тема 3.4. Деятельность секретаря по бездокументационному обслуживанию руководителя</b>	<b>Содержание</b>		54
	1.	Деловой этикет секретаря.	
	2.	Деловой имидж секретаря.	
	3.	Культура речи в работе секретаря.	
	4.	Психологические аспекты профессии секретаря	
	5.	Деловые качества секретаря. Личностные качества секретаря	
	6.	Организация документов в архивном фонде.	
	7.	Систематизация дел.	
	8.	Организация работы архива	
	9.	Конфликтные ситуации в работе секретаря. Пути выхода из конфликтной ситуации	
	10.	Аналитические функции секретаря	
	11.	Подарки в деловых отношениях	
	12.	Особенности работы с иностранными партнерами	
	13.	Электронная деловая переписка	
	14.	Редактирование документный текстов	
	15.	Сервисные функции секретаря	
	16.	Визитные карточки	
<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, <u>курсовая работа (проект)</u>		Объем часов

(ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		
1	2	3
<p>Целью выполнения курсового проекта является закрепление учебного материала, проверка способности студентов самостоятельно проанализировать назначение и условия, в которых необходимо создать тот или иной документ, изучить нормативно-правовые аспекты работы с документами в организациях различной правовой формы и сферы деятельности.</p> <p>Курсовой проект состоит из пояснительной записки и основной части.</p> <p>Пояснительная записка содержит:</p> <p>Введение (во введении необходимо отразить актуальность выбранной темы, объект, предмет, цели и задачи исследования, выделить положение, выносимое на защиту)</p> <p>В главе I. Исследуются нормативно-правовые основы ведения делопроизводства в зависимости от формы и вида деятельности организации, а также исторические предпосылки делопроизводственных проблем.</p> <p>В главе II излагаются практические рекомендации, правила, процедуры работы с конкретным видом документов, включая практические наработки, графики, таблицы и схемы (если необходимо в соответствии с темой исследования).</p> <p>Тематика курсовых проектов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ документооборота конкретного учреждения.</li> <li>2. Анализ организации и технологии ДООУ на конкретном предприятии.</li> <li>3. Анализ организации работы кадровой службы государственного предприятия.</li> <li>4. Организация и технология работы с обращениями граждан в государственном учреждении.</li> <li>5. Пути совершенствования службы ДООУ.</li> <li>6. Организация комплексной системы информационной безопасности фирмы.</li> <li>7. Особенности работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией.</li> <li>8. Организационные методы защиты информации.</li> <li>9. Социальная сущность и функции документа.</li> <li>10. Знаковые системы в документировании, их классификация.</li> <li>11. Фотодокументирование и фотодокументы: современные тенденции</li> <li>12. История развития технических средств письменного документирования.</li> <li>13. Современные материальные носители документированной информации.</li> <li>14. Бумага как материальный носитель документированной информации.</li> <li>15. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок.</li> <li>16. Организация работы с документами (на конкретном предприятии, в организации, учреждении).</li> <li>17. Нормативно-правовые основы управление документацией в Российской Федерации: современное состояние</li> <li>18. Роль коммуникационных технологий в организации работы офиса.</li> <li>19. Документированная информация и её свойства.</li> <li>20. Состав деловых писем, их особенности и функции.</li> <li>21. Процедура организации работы с организационными документами.</li> <li>22. Структура, функции и задачи служб ДООУ в государственных учреждениях.</li> <li>23. Организация работы кадровой службы на предприятии малого бизнеса.</li> <li>24. Инструкция по делопроизводству для предприятий малого бизнеса</li> </ol>		20

<p>25. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.</p> <p>26. Назначение договорных документов, их виды, структура.</p> <p>27. Структура организационно-правовых документов.</p> <p>28. Процедура составления, согласования, утверждения и изменения договорных документов.</p>	
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b></p>	<p><b>182</b></p>
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>Ответы на контрольные вопросы.</p> <p>Выполнение тестовых заданий.</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>Работа над курсовым проектом</p> <p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>Работа с историческими источниками</p> <p>Изучение нормативно-правовой базы, подготовка конспектов статей из профильных журналов.</p> <p>Подготовка бланков документов по предложенным шаблонам и ситуативным заданиям преподавателя.</p> <p>Написание рефератов по предложенной теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Терминология, используемая в области документационного обеспечения управления.</li> <li>2. Нормативно-методическая база делопроизводства.</li> <li>3. Порядок обработки поступающих документов.</li> <li>4. Порядок обработки отправляемых документов.</li> <li>5. Информационно-поисковая система.</li> <li>6. Порядок обработки поступающих документов.</li> <li>7. Порядок обработки отправляемых документов.</li> <li>8. Учет количества документов.</li> <li>9. Информационно-поисковая система (ИПС).</li> <li>10. Правила регистрации и индексирования документов.</li> <li>11. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.</li> <li>12. Хранение документов.</li> <li>13. Составление номенклатуры дел.</li> <li>14. Общие правила формирования дел.</li> <li>15. Экспертиза ценности документальных материалов.</li> <li>16. Порядок рассмотрения обращения</li> <li>17. Методика расчета численности персонала службы документационного обеспечения управления.</li> <li>18. Классификация документов.</li> <li>19. Функции документов: общие и специфические.</li> <li>20. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.</li> <li>21. Требования к оформлению информационно-справочных документов.</li> <li>22. Оформление организационно-правовых документов.</li> <li>23. Правила оформления распорядительных документов.</li> </ol>	

24. Требования к языку и стилю документов.
25. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
26. Основные классы автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
27. Цель и функции официального сайта органа власти.
28. Анализ современной нормативно-методической базы, регламентирующей деятельность секретаря;
29. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению управленческих документов;
30. Должностная инструкция секретаря организации (на примере конкретной организации);
31. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря;
32. Роль секретаря в организации хранения документов;
33. Сравнительные характеристики квалификационных требований различных категорий секретарей;
34. Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний;
35. Условия труда секретаря (санитарно-гигиенические, психофизические, психологические, социально-бытовые);
36. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях;
37. Корпоративная культура и традиции;
38. Организация международного совещания;
39. Работа секретаря по сбору информации – целевое назначение, способы получения, обработки и хранения;
40. Функции секретаря по обеспечения безопасности информации;
41. Сервисные функции секретаря – организация кофе-паузы, фуршета, приемов;
42. Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем;
43. Особенности работы секретаря с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой;
44. Правила ведения деловой беседы.

#### **Учебная практика**

**Цель учебной практики** - обеспечить последовательность овладения студентами системой профессиональных навыков и первоначальным опытом практической работы.

#### **Задачи учебной практики:**

- Расширение и закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- Формирование профессиональных умений;

Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.

#### **Виды работ**

Ознакомление с организацией управления государственными организациями.

Ознакомление с системой научно-справочного аппарата документоведения.

Работа с организационно-распорядительной документацией.

Работа с информационно-справочной документацией.

Организация работы службы делопроизводства.

**Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения учебной практики студенты**

**Должны знать:**

- Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;

36

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;</li> <li>• Организацию и технологию работы с документами в учреждении;</li> </ul> <p><b>Должны уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;</li> <li>• Анализировать организацию службы ДОУ;</li> <li>• Оформлять управленческие документы;</li> <li>• Готовить документы к передаче в архив;</li> <li>• Использовать информационные технологии для решения управленческих задач;</li> <li>• Работать на персональном компьютере;</li> <li>• Пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации.</li> </ul> <p>Для лучшего освоения полученных профессиональных компетенций используются следующие формы проведения учебной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аудиторная – выполнение практических заданий выдаваемых руководителем практики;</li> <li>• Лабораторная – изучение особенностей работы службы ДОУ.</li> <li>• Экскурсионная</li> <li>• На базе различных организаций</li> </ul> <p>Практика может проводиться в образовательных учреждениях (на базе техникума)</p>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	-

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**Кабинеты документационного обеспечения управления; архивоведения,** оснащенные оборудованием:

- рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии;
- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;

*техническими средствами:*

- персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска;
- персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)

**Лаборатории компьютерной обработки документов; информационных и коммуникационных технологий; архивного дела; организации работы с документами; систем электронного документооборота,** оснащенные оборудованием:

- посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов, рабочим местом преподавателя, пособиями и моделями, учебной доской, кондиционером; - техническими средствами обучения: компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети, мультимедийным проектором, интерактивной доской/экраном, сканером, сетевым принтером/МФУ, уничтожителем бумаги.

- оборудованием: 15 рабочих мест + рабочее место преподавателя, оснащенных компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами; - техническими средствами обучения: персональный компьютер на каждое рабочее место: - с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, - с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему; - мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска; - принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

- - столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер; – техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный

стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»)

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры: – с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив

### **Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «ТЗ Документационное обеспечение управления и архивоведение». Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административноуправленческой и офисной деятельности. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **3.2. Информационное обеспечение обучения**

### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. — М.: Инфра-М, 2018. — 304 с.
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство / Т. Б. Колышкина. — М.: Юрайт, 2020. — 164 с.
3. Корнеев, И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / И. К. Корнеев. — М.: Проспект, 2021. — 480 с.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 21.04.2022)

2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458> (дата обращения: 21.04.2022).

3. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265> (дата обращения: 21.04.2022).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ: [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) (дата обращения: 12.05.2021).

3. ФЗ РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ: [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) // Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» [сайт]. — URL : <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 19.04.2021).\

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. — 2004. - № 43. — Ст.4169.

6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).

7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/) (дата обращения: 08.05.2021).

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [сайт]. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/) (дата обращения: 08.05.2021).

9. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

10. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов

исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

11. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30: [сайт]. — <http://www.garant.ru>.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации»: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

14. ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»: [сайт]. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/51948/>

15. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.

16. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.

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

Коды и наименование компетенций и личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- организация прием посетителя, представить посетителя руководителю	- интерпретация результатов наблюдений выполнения
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- организация и проведение всех организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, в том числе видеоконференции	студентом практических занятий, самостоятельных работ
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- подготовка необходимых командировочных документов;	- накопительное оценивание, интерпретация
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- бронирование билетов и гостиниц;	результатов наблюдений за обучающимся;
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- создание оптимальных и безопасных условий труда	- экспертная оценка выполняемых профессиональных задач
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- регистрация документов; контроль за сроками исполнения документов.	- экспертная оценка при осуществлении функций по профессиональной деятельности
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- группировка дела в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;	- экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- контроль при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию	- экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- фильтрация телефонных звонков; прием и передача документов по факсу	- экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- подготовка дел для передачи в ведомственный архив	работы с информационно-коммуникационными
	- подготовка дел к передаче в ведомственный архив и на государственное хранение	ми

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии.</li> <li>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач оценка эффективности и качества выполнения.</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления</li> <li>– эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, баз данных.</li> <li>- работа с современными операционными системами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет</li> <li>- создание благоприятного психологического климата в коллективе.</li> <li>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.</li> <li>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</li> <li>- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы.</li> </ul>	<p>технологиями в профессиональной деятельности</p>
---	---	---

<p>ЛР-13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p> <p>ЛР-16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</p> <p>ЛР-17. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии</p>		
---	--	--