

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 16.07.2019 13:11:12
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. Кафедрой, д.п.н., профессор
_____ Н. Б. Зиновьева
«28» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность - 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Краснодар, 2019 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

Краснодарский государственный институт культуры.

Разработчики:

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор заведующий кафедрой документоведения и проектной деятельности

Галимова Е.Я., кандидат педагогических наук, доцент

Кульбякина А.С., преподаватель кафедры документоведения и проектной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 4 |
| 1.1. Область применения программы..... | 4 |
| 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля..... | 4 |
| 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля..... | 5 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 7 |
| 3.1. Тематический план профессионального модуля | 7 |
| 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 17 |
| 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению..... | 18 |
| 4.2. Информационное обеспечение обучения..... | 18 |
| Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы | |
| 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса..... | 20 |
| 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса..... | 21 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 22 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация документационного управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

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

Цели ПМ.01. Организация документационного управления и функционирования организации:

усвоение теоретических знаний в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, приобретения умений применять эти знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

Задачи модуля:

способствовать формированию навыков и знаний профессиональной деятельности.

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 программы профессионального модуля:

всего – 1203 час., в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 1203 час., включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 838 час.;
- самостоятельной работы обучающегося – 365 час.;
- учебной практики – 36 час.
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 час.

Содержание обучение по профессиональному модулю

| <i>ПМ.01</i> | <i>Организация документационного управления и функционирования организации</i> |
|---------------------|---|
| <i>МДК.01.01.</i> | <i>Документационное обеспечение управления</i> |
| <i>МДК.01.02.</i> | <i>Правовое регулирование управленческой деятельности</i> |
| <i>МДК.01.03.</i> | <i>Организация секретарского обслуживания</i> |
| <i>УП.01</i> | <i>Учебная практика</i> |
| <i>ПП.01</i> | <i>Производственная практика (по профилю специальности)</i> |

Профессиональный модуль реализуется в I-VI семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен (квалификационный) в VI семестре.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.3. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | 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 1.1 – ПК 1.10 | Раздел 1. Документационное обеспечение управления | 429 | 286 | 215 | - | 143 | 33 | 18 | - |
| ПК 1.1 – ПК 1.10 | Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности | 114 | 76 | 57 | | 38 | | 6 | - |
| ПК 1.1 – ПК 1.10 | Раздел 3. Организация секретарского обслуживания | 552 | 368 | 276 | | 184 | | 12 | |
| | Всего: | 1806 | 1276 | 795 | | 530 | 33 | 36 | - |

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

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ 01. Организация документационного управления и функционирования организации | | 1203 | |
| Раздел 1. Документационное обеспечение управления | | 429 | |
| Тема 1.1. Введение в специальность | Содержание | 46 | |
| | 1. Теория документа: понятие о документе. Информация. Роль информации. Материальные носители информации. Признаки документа | | ** |
| | 2. История документа | | ** |
| | 3. Методика и организация работы с документами | | |
| | Практические занятия | 46 | |
| | 1. Анализ ГОСТа Р 6.-30 – 2003 Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов | | |
| | 2. Анализ состава реквизитов документов | | |
| | 3. Видовая классификация документов | | |
| | 4. Составление формуляра-образца распорядительного документа | | |
| | 5. Чтение и анализ Генерального регламента | | |

| | | | | |
|--|--|---|----|----|
| | 6. | Нормативно-методическая база работы с документами | | |
| | Самостоятельная работа | | 46 | |
| | 1. | Подготовка рефератов на тему: 1. «История делопроизводства в России»; 2. «История делопроизводства в зарубежных странах»; 3.«Способы и средства документирования. Носители документированной информации» | | |
| Тема 1.2. Документационное обеспечение управления | Содержание | | 36 | |
| | 1. | Законодательная и нормативная база работы с документами | | ** |
| | 2. | Документопроизводство | | ** |
| | 3. | Обработка документов | | |
| | 4. | Документные классификации | | |
| | 5. | Понятие, структура, состав служб ДОУ | | |
| | Практические занятия | | 94 | |
| | 1. | Ведение журнала учета входящих и исходящих документов | | |
| | 2. | Документные классификации | | |
| | 3. | Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти | | |
| | 4. | Схема таблично-маршрутной карты | | |
| | 5. | Схема документооборота предприятия | | |
| | 6. | Подготовка приказа | | |
| | 7. | Подготовка протокола | | |
| 8. | Подготовка акта | | | |
| 9. | Подготовка справки, докладной записки | | | |
| 10. | Подготовка служебного делового письма | | | |
| 11. | Подготовка плановой и отчетной документации | | | |
| 12. | Подготовка должностной инструкции | | | |
| 13. | Работа с унифицированной системой документации по личному составу | | | |
| | Самостоятельная работа: 1. Изучение литературы по заданной теме; | | 65 | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| | 2. Решение задач (по индивидуальным заданиям); 3. Подготовка сообщений по предложенным темам. 4. Решение тестов, кроссвордов по темам; 5. Подготовка к деловой игре «Разбор дела в Арбитражном суде». | | |
| Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности | | 114 | |
| Тема 1.1. Правовое регулирование управленческой деятельности | Содержание | 19 | |
| | 1. Общие положения обеспечения правовой основы управленческой деятельности | | |
| | 2. Основы административного права | | |
| | 3. Основы информационного права | | |
| | 4. Основы гражданского права | | |
| | 5. Основы трудового права | | |
| | Практические занятия | 57 | |
| | 1. Анализ ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» | | |
| | 2. Анализ ФЗ «О государственной тайне» | | |
| | 3. Анализ ФЗ «О коммерческой тайне» | | |
| 4. Анализ ФЗ «О персональных данных» | | | |
| 5. Анализ ФЗ «Об обращениях граждан» | | | |
| | Самостоятельная работа: 1. Подготовить сравнительно-правовой анализ федеральных законов от 21.07.1993г. №5485-1 «О государственной тайне» и от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Выявить, зафиксировать и объяснить сходные и различающиеся законодательные положения; 2. Подготовка конспекта материала «Локальные нормативные акты, предусмотренные законодательством о труде» 3. Подготовка презентаций и рефератов по предложенным темам. | 38 | |

| | | | |
|---|--|---|----|
| Раздел 3. Организация секретарского обслуживания | | 552 | |
| Тема 1.1. Введение в специальность | Содержание | | 26 |
| | 1 | Введение в специальность как научная так и учебная дисциплина | |
| | 2 | Документная профессия в структуре гуманитарного знания | |
| | 3 | Документоведы как социальная группа | |
| | 4 | Профессиональная деятельность документоведа | |
| | 5 | Профессия документоведа в информационном обществе | |
| | 6 | Профессиональное образование в документной сфере | |
| | Практические занятия | | 12 |
| | 1. | Анализ должностной инструкции документоведа | |
| | 2. | Анализ Профессионального стандарта документоведа | |
| 3. | Перспективы профессии в условиях информатизации | | |
| | Самостоятельная работа: 1. Изучение литературы по заданной теме; 2. Решение задач (по индивидуальным заданиям); 3. Подготовка сообщений по предложенным темам. | 24 | |
| Тема 1.2. Организация секретарского обслуживания | Содержание | | 8 |
| | 1 | Организация секретарского обслуживания | |
| | Практические занятия | | 26 |
| | 1. | Организация бездокументного обслуживания руководителя | |
| | 2. | Организация совещаний, семинаров | |
| | 1. | Телефонные переговоры | |
| | 2. | Организация рабочего места | |
| | Самостоятельная работа: 1. Подготовка сообщений по теме: «История развития секретарского дела»; 2. Составление личного резюме; | 22 | |

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|----|--|
| | | 3. Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций к семинару «Подготовка, проведение и этикет официальных приемов». 4. Подготовка к ролевой игре «Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины». | | |
| | | | | |
| Тема 1.3. Конфиденциальное делопроизводство | Содержание | | 44 | |
| | 1 | Организационные основы конфиденциального делопроизводства | | |
| | 2 | Основные требования к документированию конфиденциальной информации. | | |
| | Практические занятия | | 60 | |
| | 1. | Организация регистрации конфиденциальных документов | | |
| | 2. | Организация доступа к конфиденциальным документам | | |
| | 3. | Оперативное хранение конфиденциальных документов | | |
| | 4. | Анализ ФЗ «О государственной тайне» | | |
| | 5. | Анализ ФЗ «О коммерческой тайне» | | |
| | 6. | Анализ ФЗ «О персональных данных» | | |
| | | Самостоятельная работа: 1. Подготовить сравнительно-правовой анализ федеральных законов от 21.07.1993г. №5485-1 «О государственной тайне» и от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Выявить, зафиксировать и объяснить сходные и различающиеся законодательные положения; 2. Подготовка конспекта на заданную тему; 3. Решение управленческих задач (по индивидуальным заданиям); 4. Подготовить реферат на тему: «Ответственность работника за разглашение конфиденциальной информации»; 5. Оформление различных видов конфиденциальных документов. | 50 | |

| | | | |
|---|---|---|----|
| Тема 1.4. Информационная эвристика | Содержание | | 40 |
| | 1 | Информационные ресурсы | |
| | 2 | Методы разыскания | |
| | Практические занятия | | 44 |
| | 1. | Справочный аппарат документоведа | |
| | 2. | Работа по разысканию в традиционных печатных источниках | |
| | 3. | Работа с БД Гарант и Консультант+ | |
| 4. | Электронные информационные ресурсы: структура и поиск | | |
| | 5. | Составление списка источников | |
| | | Самостоятельная работа: 1. Оформление основных видов организационно-правовых документов; 2. Подготовка рефератов и презентаций по предложенным темам; 3. Решение тестов; 4. Изучение литературы по заданной теме | 52 |
| Тема 1.5. Паблик рилейшенс | Содержание | | 20 |
| | 1 | Понятие, сущность и философия "Паблик рилейшнс". | |
| | 2 | История развития и становления "Паблик рилейшнс" в России и за рубежом | |
| | 3 | "Паблик рилейшнс" - организация общественного мнения. | |
| | 4 | "Паблик рилейшнс" как система управления. | |
| | 5 | Информация в системе "Паблик рилейшнс". | |
| | Практические занятия | | 40 |
| 1. | Подготовка рекламного буклета | | |
| | 2. | Деловая игра «Имидж организации» | |
| | | Самостоятельная работа: 1. Подготовка к деловой игре; 2. Подготовка рефератов по заданным темам; 3. Подготовить сообщения на тему: «Правила размещения информации в приемной»; | 30 |

| | | | |
|---|---|---|----|
| Тема 1.6. Информационная культура личности | Содержание | | 18 |
| | 1 | Информатизация и сущность документирования | |
| | 2 | Информационные коммуникации и информационные революции | |
| | 3 | Социальная информация и личность | |
| | 4 | Морально-этические и правовые аспекты информатизации | |
| | 5 | Информационные ресурсы общества | |
| | Практические занятия | | 40 |
| | 1. | Работа в социальных сетях | |
| | 2. | Культура оформления делового документа | |
| | 3. | Стилистика деловой речи | |
| | 4. | Составление эссе и резюме | |
| Самостоятельная работа | | 29 | |
| | 1. Подготовка доклада на тему: - «Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание»; - «Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи»; 2. Подготовка к семинару «Этикет встреч и переговоров». 3. Разработка и оформление текста приглашения на совещание. | | |
| Тема 1.7. Деловая переписка и работа с обращениями граждан | Содержание | | 10 |
| | 1 | Деловая переписка | |
| | 2 | Работа с обращениями граждан | |
| | Практические занятия | | 28 |
| | 1. | Составление служебных деловых писем разного содержания и функционального предназначения | |
| | 2. | Задачи и функции делового письма. | |
| | 3. | Структура делового письма. | |
| 4. | Дискуссия на тему: «Влияние личного обаяния на продолжительность общения». | | |
| Самостоятельная работа: | | 19 | |

| | | | |
|---|--|----|--|
| | <p>1. Актуализация знаний по вопросу «Деловая беседа».</p> <p>2. Подготовка сообщений на темы: - «Этикет встреч и переговоров»; - «Служебный этикет. Взаимоотношения с руководителем, коллегами».</p> <p>3. Ознакомление и анализ ведения служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями (описать и привести примеры).</p> | | |
| <p>Учебная практика Виды работ: - Координирование работы организации (приемной руководителя), прием посетителей. - Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела; - Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. - Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение. - Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. - Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения.</p> | | 36 | |
| <p>Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. История делопроизводства в РФ и направления его развития 2. Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия 3. Терминология документоведения 4. История возникновения и развития документа 5. Понятие «документ» 6. Унификация документов 7. Актуальные проблемы документоведения 8. Законодательная база работы с документами 9. Эволюция материальных носителей информации 10. Стандартизация в области документоведения 11. Виды документов 12. Информация и сущность документирования 13. Функции и свойства документа</p> | | 33 | |

| | | |
|---|-------------|--|
| 14.Основные направления изучения истории документа | | |
| 15.Проблема периодизации истории документа | | |
| 16.Роль вспомогательных исторических дисциплин в изучении истории документа | | |
| 17.Древние формы документа | | |
| 18.Язык и стиль документа | | |
| 19.Юридическая сила документа | | |
| 20.Документооборот предприятия | | |
| 21.Организация работы с документами ограниченного доступа | | |
| 22.Научная и практическая ценность документа | | |
| 23.Проведение экспертизы ценности документа | | |
| 24.Нормативная регламентация деятельности служб ДОУ | | |
| 25.Понятие, структура, состав служб ДОУ | | |
| 26.Подготовка документов к передаче на архивное хранение | | |
| 27.Номенклатура дел | | |
| 28.Понятие электронный документ | | |
| 29.Экспертиза ценности документов в организации | | |
| 30.Электронный документ и его место в делопроизводстве | | |
| 31.Роль секретаря в организации работы учреждения | | |
| 32.Этика и культура секретарского труда | | |
| Всего | 1806 | |

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления):

- сеть Интернет/Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «КонсультантПЛЮС»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- ноутбук.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учеб.: [СПО]: [гриф МО] / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 14-е изд, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23063-3 : 220.00.
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
3. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>

Дополнительные источники:

- ГОСТ 8.0.1-2013. Делопроизводство и архивное дело: термины и определения. Изд. официальное. – М.: Госстандарт России, 2013. – 8с.
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Стандарт-Информ, 2007. - 34с.
- ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2007. - 17с.
- ГОСТ 7.7. 2 – 96 Коды физической формы документов.-М.: Госстандарт, 1996.
- Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.- М.,1994.-114с.
- Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности. [Текст]/ Л.В.Астахова // Делопроизводство. -2005.-№3.-С.3-10.
- Баласаян, В.Э. Перспективы развития электронного документооборота в России [Текст] / В.Э. Баласаян // Учреждения культуры. -2009.-№6.-С.30-31.
- Варламова, Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап.[Текст]/ // Делопроизводство. -2010.-№4.-С.15-19
- Илюшенко, М.П. Формуляр документа[Текст]/ М.П.Илюшенко, Т.В.Кузнецова. – М.:МГИАИ, 1986.-86с.
- Илюшенко, М.П. Документная информация: свойства и особенности.[Текст]/ М.П. Илюшенко // Делопроизводство. -2006.-№2.-С.20-25.
- Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности.[Текст]/ В.П.Козлов\\ Делопроизводство. -2010.-№2.-С.22-29.

- Кузнецова, Т.В. Основа автоматизированных технологий – регламентация и формализация управленческих процедур и работы с документами.[Текст]/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2010.-34.-С.3-6.
- Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения[Текст] / Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. -2005.-№11.- С.15-23.
- Кузнецова, Т. В. Документооборот и его анализ [Текст]/ Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. - № 3. – С. 12-15.
- Кузнецова, Т. В. История профессии документоведа [Текст] / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. - № 1-2
- Кузнецова, Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства.[Текст]/ Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. -2005.-№1.- С.58-68.
- Кузнецова, Т.В. Унифицированные понятия, применяемые в работе с документами.[Текст]/Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. -2005.-№6.-С.5-9.
- Кушнаренок, Н.Н. Новый этап институционализации науки о документе[Текст] / Н.Н. Кушнаренок // Науч. и техн. б-ки. -2005.-№11.-С.35-42.
- Митченко О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации[Текст] / О.И. Митченко // Секретарское дело. - 2005.-№2.- С.46-60.
- Пащенко, В.Г. Как проанализировать документ: методы анализа документов [Текст] / В.Г.Пащенко // Секретарское дело. – 2001. - №3. – С.11-14.
- Плешкевич, Е.А. Понятие «реквизит» документа: к постановке вопроса [Текст] / Е.А. Плешкевич //Делопроизводство.-2005.-№1.-С.15-25.
- Плешкевич, Е.А. Определение функций документа[Текст] /Е.А. Плешкевич// Науч. и техн. б-ки.-2006.-№6.-С.46-56.
- Рысков, О.И. Метаданные электронного документа[Текст] / О.И.Рысков // Секретарское дело.-2006.-№1.-С.35-44.
- Рысков, О. И. Управление веб-документами : [в рамках общей стратегии управления электронными документами организаций][Текст]/ О. И. Рысков // Секретарское дело. – 2004. - № 7. – С. 41-45.
- Соколова, А.И. Правовая природа устава как вида документа [Текст] / А.И.Соколова // Делопроизводство.-2005.-№4.-С.19-25.
- Солянкина, Л.Н. Исследование и проектирование системы управления документацией в организациях.[Текст]/Л.Н. Солянкина // Делопроизводство. -2007.-32.-С.59-69.
- Степанов, Е.А. Обработка конфиденциальных документов [Текст] / Е.А.Степанов // Секретарское дело. – 2001. - №4. – С.41-45.
- Шестакова Е. Работе с организационными документами.[Текст]/Е.Шестакова // Секретарское дело.-2010.-31.-С50-56.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Организация учебного процесса осуществляется в следующем режиме:

- дата начала занятий – 1 сентября;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки;
- общая продолжительность каникул в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период;
- продолжительность занятий 45 минут, перерыв между уроками 10 минут, после 4-го урока большая перемена - 30 минут;
- продолжительность урока учебной практики (концентрированной) – 6 часов;
- консультации для обучающихся в очной форме обучения проводятся из расчета **4 часа** на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования.
- **текущий контроль успеваемости** обучающихся осуществляется проведением контрольных работ, тестированием, написанием творческих работ, участием в олимпиадах, конкурсах и др;
- **промежуточная аттестация** проводится в форме зачетов (комплексных зачетов), дифференцированных зачетов (комплексных дифференцированных зачетов), экзаменов (комплексных экзаменов), квалификационных экзаменов, определяемых в соответствии с учебным планом. Количество зачетов и дифференцированных зачетов на каждом курсе составляет **не более 10**, а экзаменов – **не более 8**.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно.

Учебная практика проводится концентрированно и составляет **72 час. час.;**

I курс – 36 час.

УП.02. 36 час.

II курс – 36 час.

УП.01. 36 час.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Предусмотрено выполнение курсового проекта (работы) по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Срок получения СПО по ППСЗ углубленной подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

| | |
|--|----------|
| Общеобразовательный учебный цикл | 39 нед. |
| Обучение по учебным циклам | 63 нед. |
| Учебная практика | 2 нед. |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 4 нед. |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 нед. |
| Промежуточная аттестация | 5 нед. |
| Государственная итоговая аттестация | 6 нед. |
| Каникулы | 24 нед. |
| Итого | 147 нед. |

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): дисциплины модуля ведутся преподавателями, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: практика ведется преподавателями, имеющими высшее образование, соответствующее профилю.

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> | <p>- чтение и понимание смысла реквизитов документов, определение из места на бланке;</p> <p>- выбор формуляра-образца отдельной разновидности документа;</p> <p>- учёт рекомендаций ГОСТа Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;</p> <p>- Знание терминов и учет требований к их употреблению согласно ГОСТа 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;</p> <p>- соблюдение требований Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти;</p> <p>- умение проверять точность оформления документов;</p> <p>- устранение дефектов в оформлении документов.</p> | <p>Практические занятия, контрольные работы, тестирование, опрос, заполнение форм документов, составление макета документа, написание реферата.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> | | |
|--|--|--|

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.

| Результаты (освоенные компетенции) общие | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| <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</p> | <p>-демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>-оценка эффективности и качества выполнения;</p> <p>-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</p> <p>-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</p> <p>-самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>- эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>-использование различных источников, включая</p> | <p>Наблюдение за способностью ученика к самоорганизации.</p> <p>Помощь в конкретных ситуациях.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>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> | <p>электронные; -анализ инноваций в области документооборота.</p> | |
|--|---|--|