**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области****«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации****Е.В. Золотухина»** |

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора

от 01.06.2022 г. № 148/2-од

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа Профессионального модуля**

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

основной образовательной программы

программы подготовки специалистов среднего звена

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Самара, 2022 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 | **4** |
| 1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 | **7** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 | **8** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 | **17**  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**
 | **20** |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления**

**1.1. Область применения программы**

 Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки 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.

 Требования к уровню образования, опыту работы: основное общее, среднее (полное) общее, начальное профессиональное образование без опыта работы.

**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.

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными кометенциями:

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 количество.

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 личного 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 задания.

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.

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.

**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 |
| OKI | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| OK 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОКЗ | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| OK 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| OK 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| OK 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| OK 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| OK 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| OK 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

 3.1. Тематический план профессионального модуля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов (макс нагр)** | **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** |
| ПК 1.1- ПК 1.10, ОК1- ОК10. | Раздел 1. МДК 01.01 Документационное обеспечение управления | 105 | 70 | 20 | 20 | 35 | - | - | - |
| ПК 1.1-ПК1-10, ОК1- ОК10. | Раздел 2.МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности | 66 | 44 | 20 |  | 22 |  |  |  |
| ПК 1.1-ПК1-10, ОК1- ОК10. | Раздел 3 МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | 75 | 44 | 20 |  | 22 |  |  |  |
| ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, ОК1- ОК10. | Раздел 4.МДК 01.04 Технические средства управления в офисе. | 78 | 52 | 36 |  | 26 |  |  |  |
| ПК 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 ОК1- ОК10. | Раздел 5. Информационная безопасность и защита информации. | 105 | 58 | 36 |  | 29 |  |  |  |
|  | **Всего:** | **429** | **268** |  **132** | **20** | **134** |  | **-** | **72** |

**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** |
| **Раздел 1. ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления** |  | **105** |  |
| **МДК 01.01.****Документационное обеспечение управления** |  |  |  |
| **Тема 1.1. Организация документооборота** | **Содержание** |  |  |
| 1. Определение понятия «документооборот».
 | 4 | 1-2 |
| 1. Структура и общая характеристика документопотоков.
 | 1-2 |
| 1. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.
 |  |
| 1. Экспедиционная обработка документов.
 |  |
| **Практические занятия**  |  |  |
| 1. Оформление журналов учёта входящих, исходящих и внутренних документов
 | 2 |  |
| **Тема 1.2. Приём документа и предварительное рассмотрение в службе документационного обеспечения** | **Содержание** |  |  1-2 |
| 1. Принципы регистрации документов. | 1 |
|  **Практические занятия** |  |  |
|  | **1.** | Регистрация документов (формы регистрации) | 2 |  |
| **Тема 1.3. Контроль за исполнением документов.** |  | **Содержание**  |  |  |
| **1.** | Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. | 2 | 1-2 |
| **2.** | Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов и использованием ПК. | 1-2 |
| **Практические занятия**  |  |  |
| **1.** | Составление карточки контроля за исполнением документа. | 2 |  |
| **Тема 1.4. Организация службы документационного обеспечения управления** | **Содержание** |  |  |
| **1.** | Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функции службы ДОУ. | 5 |  |
| **2.** | Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. |  |
| **3.** | Порядок хранения печатей , бланков и правила пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб. |  |
| **4.** | Типовой формуляр положения , основное содержание , порядок разработки и утверждения . Размещение структурных подразделений службой ДОУ, условия труда , организация и оборудование рабочих мест. |  |
| **5.** | Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ. |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| **1.** | Расчёт численности сотрудников службы ДОУ организации. Создание должностной инструкции на основе типовой. | 2 |  |
| **2.** | Создание должностной инструкции на основе типовой.  | 2 |  |
| **Тема 1.5. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.** |  | **Содержание** |  |  |
| **1.** | Структура ИТ обеспечения ДОУ. Назначение средств ОТ. Классификация ОТ.  | 2 |  |
| **2.** | Концепция электронного офиса. Сетевое использование ВТ. АРМ. |  |
| **Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан** |  | **Содержание** |  |  |
| **1.** | Социальное значение обращения граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. | 3 |  |
| **2.** | Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация приема граждан в государственных учреждениях. |  |
| **3.** | Ведение телефонных переговоров. Прием посетителей. |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| **1.** | Составление письма-ответа. | 2 |
| **Тема 1.7. Общие требования к систематизации документов и формированию дел** | **Содержание** |  |
| **1.** | Общие требования к формированию дел. Требования к заголовкам дел.  | 5 |  |
| **2.** | Оформление обложки дела. Определение сроков хранения дел. |  |
| **3.** | Формирование дел в организациях различных уровней управления. |
| **4.** | Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. |
| **5.** | Особенности оформления дел по личному составу. |
| **Практические занятия** |  |
| **1.** | Составление описи документов, входящих в дело. | 6 |
| **2.** | Оформление обложки дела. |
| **3.** | Формирование дел по личному составу. |
| **Тема 1.8. Номенклатура дел**  | **Содержание** |  |
| **1.** | Назначение и использование перечней документов. | 4 |
| **2.** | Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры. Требования к составлению номенклатуры дел. |
| **3.** | Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. |
| **4.** | Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. |
| **Практические занятия** |  |
| **1.** | Составление номенклатуры дел по образцу. | 2 |
| **Тема 1.9. Перечни документов по срокам хранения** | **Содержание** |  |
| **1.** | Назначение и использование перечней документов. Типовые ведомственные перечни.  | 3 |
| **2.** | Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. |
| **3.** |  Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней. |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 01.****Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**История организация делопроизводства. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Виды служб ДОУ. Методы учета и сокращения объема документооборота. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. | 35 |
| **Примерная тематика курсовых работ (проектов)**1. Документ в информационной среде организации.
2. Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности.
3. Особенности использования документов на новейших носителях.
4. Особенности составления и оформления управленческих документов.
5. Особенности использования информационно - справочной документации в управлении.
6. Роль переписки в деятельности организации.
7. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации.
8. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.
9. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан.
10. Особенности документирования договорных отношений.
11. Унификация и стандартизация документов на предприятии.
12. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.
13. Автоматизированный офис на примере конкретного предприятия.
14. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия.
15. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии.
16. Организация документооборота на предприятии.
17. Организация электронного документооборота на предприятии.
18. Анализ основных направлений совершенствования документационных процессов.

**Обязательная аудитория учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)** | **12** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)** | 20 |  |
| **Раздел** **2. Организация правового регулирования управленческой деятельности** |  | 66 |  |
| **МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности** |  | 66 |  |
| **Тема 2.1. Сущность и значение управленческой деятельности** | **Содержание** | 10 |  |
| **1** | Роль управленческой деятельности  |  | 2 |
| **2** | Мотивация управленческой деятельности |  | 2 |
| **3** | Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста |  | 3 |
| **4** | Роль управленческого решения в управленческой деятельности |  | 3 |
| **Тема 2.2. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению** | **Содержание** | 10 |  |
| **1** | Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению |  | 3 |
| **2** | Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения |  | 3 |
| **3** | Конфликты: понятие, виды.  |  | 2 |
| **4** | Способы разрешения конфликтов и методы их разрешения |  | 2 |
| **Практическое занятие** | 4 |  |
|  | Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДОУ» |  |  |
| **Тема 2.3. Нормативно-****методическая база в области документационного****обеспечения управления и архивоведения** | **Содержание** | 14 |  |
| **1** | Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и архивоведения |  | 2 |
| **2** | Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции.  |  | 2 |
| **3** | Нормирование труда в области документационного обеспечения управления и архивоведения |  | 2 |
| **4** | Квалификационные требования к специалисту по документационному обеспечению управления, архивисту |  | 2 |
| **5** | Требования СанПиН по организации автоматизированных рабочих мест (АРМ) специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста и руководителя. Требования, предъявляемые к помещениям с оргтехникой. |  | 3 |
| **6** | Режим труда и отдыха. |  | 3 |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| **1.** | Решение ситуационных задач правового характера (режим рабочего времени, порядок предоставления перерывов в работе, отпуска и др.) |  |  |
| **Тема 2.4. Документация по****гражданско-правовым****отношениям** | **Содержание** | 6 |  |
| **1** | Виды гражданско-правовых договоров |  | 2 |
| **2** | Заключение различных видов договоров |  | 2 |
| **3** | Изменение и расторжение различных видов договоров |  | 2 |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
|  | Оформление различных видов договоров |  |  |
| **Тема 2.5. Документация по****трудовым отношениям****(Кадровая документация)** | **Содержание** | 10 |  |
| **1** | Трудовой договор: понятие, виды и формы |  | 2 |
| **2** | Содержание трудового договора и условия заключения |  | 2 |
| **2** | Трудовая книжка. Личная карточка |  | 2 |
| **3** | Приказы по личному составу. |  | 2 |
| **4** | Кадровая документация. |  | 2 |
| **Практическое занятие** | 8 |  |  |
| **1** | Оформление трудового договора |  | 1-2 |
| **2** | Оформление трудовой книжки, личной карточки |  | 1-2 |
| **3** | Оформление приказа по личному составу |  | 1-2 |
| **4** | Оформление заявления, автобиографии, резюме, объяснительной и служебной записок |  | 1-2 |
| **Тема 2.6. Трудовая дисциплина** | **Содержание** | 10 |  |
| **1** | Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.  |  | 2 |
| **2** | Виды дисциплинарных взысканий.  |  | 3 |
| **3** | Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.  |  | 2 |
| **4** | Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий |  | 3 |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| **1** | Решение ситуационных задач правового характера (поощрение, дисциплинарное взыскание, снятие дисциплинарного взыскания) |  |  |
| **Тема 2.7. Социальное****обеспечение граждан** | **Содержание** | 6 |  |
| **1** | Понятие и виды трудового стажа.  |  | 2 |
| **2** | Страховой стаж.  |  | 2 |
| **3** | Пенсия: понятие и виды. |  | 2 |
| **Практическое занятие** | 2 |  |
| **1** | Расчет трудового стажа работника.  |  |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ 01.** | 22 |  |
| **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения Организация как формальное и неформальное объединение людей. Руководство: власть и личное влияние. Традиционные стили управления: авторитарный, демократический, нейтральный. «Индивидуальный стиль |  |  |
| **Раздел 3. Организация секретарского обслуживания** |  | 66 |  |
| **МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания** |  | 66 |  |
| **Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря** | **Содержание** | 6 |  |
| **1** | Секретарь в организации.Оборудование рабочего места секретаря и руководителя.  | 1-3 |
| **2** | Оборудование рабочего места секретаря и руководителя. Оборудование приемной. |  |
| **3** | Основные эргономические нормы и требования по организации автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.  | 1-3 |
| **4** | Правила техники безопасности (ТБ) при работе с офисной техникой. Требования к помещению (освещение, озеленение и др.), расположение мебели и ее габариты. |
| **5** | Виды офисной техники и ее размещение на РМ, средства малой механизации. | 1-3 |
| **Практическое занятие** | 6 |  |
| **1** | Анализ организации рабочего места специалиста ДОУ, руководителя |  |
| **2** | Планирование рабочего места секретаря и руководителя. |  |
| **Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания** | **Содержание** | 6 |  |
| **1** | Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя. Планирование ежедневно повторяющихся операций.  | 1-3 |
| **2** | Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий. Формы, применяемые при планировании рабочего времени. |  |
| **3** | Подготовка и техническое обслуживание совещаний, деловых встреч, конференций | 1-3 |
| **4** | Подготовка командировок сотрудников | 1-3 |
| **Практические занятия** | 10 |  |
| **1** | Составление плана рабочего дня |  |
| **2** | Подготовка и обслуживание конферентного мероприятия*(правила сервировки чайного(кофейного) стола, правила приготовления и подачи готовых напитков и закусок к ним, правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия, составление сметы расходов)* |  |
| **3** | Подготовка пакета командировочных документов |  |
| **Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальной информацией** | **Содержание** | 12 |  |
| **1** | Принципы деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста в обеспечении защиты конфиденциальной информации | 1-3 |
| **2** | Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации | 2 |
| **3** | Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| **1** | Организация работы с конфиденциальной информацией |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 3.** |  |  |
| **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Правила ведения служебных телефонных переговоров. Прием сотрудников организации и сторонних посетителей.Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания.Конфиденциальная информация.Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.Подготовка документов, дел и носителей конфиденциальной информации к уничтожению.Локальные и глобальные компьютерные сети и их применение в секретарском обслуживании. |  |  |
| **Раздел 4 В ПМ 01.** **Информационная безопасность как составляющая общественной безопасности** |  | **40/14/14/12** |  |
| **МДК. В.01.04. Технические средства управления в офисе** | **Содержание** | **8/3/3/2** |  |
| 1. | Понятие безопасности. Национальная безопасность.  | 1 | 1 |
| 2. | Доктрина безопасности Российской Федерации. Безопасность в экономической сфере России. | 1 | 1 |
| 3. |  Соперничество в информационной сфере, информационные войны. Информационная безопасность как институт информационного права.  | 1 |  |
| **Лабораторные работы** | ***-*** |  |
| **Практические занятия(семинар)** |  |  |
| 1. | Цели экономической безопасности, ее содержание и структура. Концепция информационной безопасности России. | ***1*** | 2 |
| 2. | Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, персональных данных, его структура и содержание. | ***1*** | 2 |
| 3. | Безопасность функционирования предпринимательской структуры. Основные задачи и уровни реализации информационной безопасности. | ***1*** | 2 |
| **Контрольные работы** | ***-*** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| 1. | Международные договоры, доктрины в области информационной безопасности. Информационные права граждан. | 1 | 2 |
| 2. | Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и информационных услуг. | 1 | 2 |
| **Тема 1.2. Основы информационной безопасности и защиты информации** | **Содержание** | **11/3/5/3** |  |
| 1. | Информационное общество, информационная сфера.  | 1 | 1 |
| 2. | Информационная безопасность и компьютеризация информационной среды. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу создания и распространения информации. | 1 | 1 |
| 3. | Соотношение понятий информационной безопасности и безопасности информации. | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| **1.** | Определение и эволюция термина «информационная безопасность». Цели, задачи, направления исследования и практической реализации информационной безопасности. | 1 | 2 |
| **2.** | Основные угрозы жизненно важным интересам личности, общества, государства, предпринимательства в информационной сфере. | 1 | 2 |
| **3.** | Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области формирования информационных ресурсов, продуктов и услуг.  | 1 | 2 |
| **4.** | Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу права на потребление информации. | 1 | 2 |
| **5.** | Взаимосвязь понятий информационной безопасности и защиты информации. Научные взгляды, теории и дискуссии. Концепция защиты информации.  | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| 1. | Место, цели и задачи информационной безопасности в бизнесе. | 1 | 2 |
| 2. | Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области создания и применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения. | 1 | 2 |
| 3. | Понятие и цели защиты информации, формирование и эволюция понятия. Обеспечивающий технологический аспект защиты информации. | 1 | 2 |
| **Тема 1.3****Классификация информационных ресурсов** | **Содержание учебного материала** | 7/3/2/2 |  |
| 1. | Понятие информационных ресурсов. Информационные ресурсы и информационные системы. | 1 | 1 |
| 2. | Информационные ресурсы и информационная безопасность. Правовой режим информационных ресурсов. Информационно-правовые отношения. | 1 | 1 |
| 3. | Документирование информации как обязательное условие включения информации в информационные ресурсы. | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| 1. | Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Правовые и экономические предпосылки выделения ценной информации. | 1 | 2 |
| 2. | Информационные ресурсы государственные и негосударственные. Классификация информационных продуктов и услуг.Информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа и использования. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| 1. | Понятие ценной (собственной) предпринимательской информации.  | 1 | 2 |
| 2. | Взаимосвязь критериев ценности и необходимости обеспечения безопасности информации. Понятие уязвимости информации. Типовые классификационные группы ценной предпринимательской информации. | 1 | 2 |
| **Тема 1.4****Виды и особенности угроз информационной безопасности** | **Содержание учебного материала** | **14/5/4/5** |  |
| 1. | Риски угроз информационным ресурсам. Угрозы безопасности информационных ресурсов ограниченного доступа.  | 1 | 1 |
| 2. | Легальные способы получения ценной и конфиденциальной информации, их состав. Нелегальные (противоправные, незаконные) способы получения ценной и конфиденциальной информации, их состав. Понятия злоумышленника, постороннего и случайного лица.  | 1 | 1 |
| 3. | Понятие несанкционированного канала утраты конфиденциальной информации. Случайные и преднамеренные условия возникновения этого канала. Поиск или формирование такого канала злоумышленником. | 1 | 1 |
| 4. | Понятия разглашения и утечки информации, их отличие. Классификация организационных каналов разглашения (оглашения, утраты) конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. | 1 | 1 |
| 5. | Классификация технических каналов утечки конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Комплексность использования организационных и технических каналов. Особенности структуры каналов распространения информации в компьютерах, локальных сетях, оргтехнике и средствах связи. | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| 1. | Предпосылки и причины утраты информационных ресурсов ограниченного доступа.  | 1 | 2 |
| 2. | Понятие и классификация источников конфиденциальной информации.Характеристика каждого источника. | 1 | 2 |
| 3. | Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. | 1 | 2 |
| 4. | Уязвимость информации. Интерес к информации как предпосылка возникновения угрозы. Понятие угрозы (опасности) информации, виды угроз. Риск угрозы и механизм реализации угрозы. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| 1. | Правомерные методы получения предпринимательской информации, их состав. | 1 | 2 |
| 2. | Понятие разведки в бизнесе как одной из форм маркетингового исследования. Понятие и методы аналитической работы. Виды недобросовестной конкуренции. | 1 | 2 |
| 3. | Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя и конфиденциальности информации, разрушение информации, ее кража, модификация, подмена, | 1 | 2 |
| 4,5 | Назначение и классификация технических средств промышленного шпионажа. Классификация угроз информационной безопасности автоматизированных систем. Классификация удаленных атак. Виды компьютерных правонарушений.  | 2 | 2 |
| **Раздел 2.** **ПРАВОВЫЕ МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** |  |  | **19/8/7/4** |  |
| **Тема 2.1.****Правовое регулирование открытых информационных ресурсов** | **Содержание** | **7/2/3/2** |  |
| 1. | Защита информации институтом интеллектуальной собственности. Информационный характер интеллектуальной и материальной собственности. Охрана результатов творческой деятельности. | 1 | 1 |
| 2. | Российский и зарубежный опыт охраны интеллектуальной собственности. Международные правовые акты. Реализация интеллектуальной собственности на документированную информацию. | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| 1. | Характеристика норм патентного права. Характеристика норм авторского права и смежных прав. Торговый знак, знак обслуживания, торговая марка, фирменное наименование, эмблема предприятия. | **1** | 2 |
| 2. | Страхование ценной информации. Законодательные акты, охраняющие вещную собственность на документированную информацию. Правовая защита субъектов в области массовой информации, обеспечение гарантий свободы массовой информации. | **1** | 2 |
| 3. | Организация деятельности средств массовой информации. Отношения средств массовой информации с гражданами и организациями. Ответственность за нарушение законодательства о средствах массовой информации. | **1** | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| 1,2 | Объекты интеллектуальной собственности. Промышленная собственность. Промышленные образцы. Информация о происхождения товара. Собственность на результаты творческого труда. | 2 | 2 |
| **Тема 2.2.****Правовая защита информационных ресурсов ограниченного доступа** | **Содержание** | **12/6/4/2** |  |
| 1. | Институт тайн в законодательстве Российской Федерации. Защита информации институтом государственной тайны.  | **1** | 1 |
| 2. | Защита государственной тайны. Предпринимательская (коммерческая) тайна как форма защиты ценной деловой и производственной предпринимательской информации. | **1** | 1 |
| 3. | Понятие конфиденциальности как определение сферы несекретной информации ограниченного доступа. Сущность термина, особенности и условия применения, дискуссионность. | **1** | 1 |
| 4. | Правовые и технологические аспекты присвоения информации категории конфиденциальной. Конфиденциальная информация и ее виды. | **1** | 1 |
| 5. | Персональные данные. Ограничения на отнесение информации к категории конфиденциальной. Понятие конфиденциального документа, его особенности. | **1** | 1 |
| 6. | Деление документов на документы кратковременного и долговременного периода конфиденциальности. Конфиденциальность информации в вычислительных системах и сетях. | **1** | 1 |
| **Лабораторные работы** | ***-*** |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| **1.** | Понятие тайны, секрета, конфиденциальности. Направления и методы защиты тайны в дореволюционной России и зарубежных странах. | 1 | 2 |
| **2.** | Субъекты и объекты информационных правоотношений в области государственной тайны. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.  | 1 | 2 |
| **3.** | Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. Рассекречивание сведений и их носителей.  | 1 | 2 |
| **4.** | Общая классификация конфиденциальных документов. Сроки (период) конфиденциальности.  | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| 1,2 | Производственная тайна. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Банковская тайна. Тайны личная и семейная. | 2 | 2 |
| **Раздел 3.** **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ** |  |  | **55/19/14/22** |  |
| **Тема 3.1.****Основные направления и этапы работ по созданию комплексной системы безопасности предприятия (фирмы)** | **Содержание учебного материала** | **11/1/0/10** |  |
| 1. | Основные направления и этапы работ по созданию комплексной системы безопасности предприятия (фирмы) | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| **Самостоятельная**  |  |  |
| 1. | Понятие аналитической работы, ее цели и задачи. Аналитическая работа по выявлению каналов несанкционированного доступа к информации.  | 1 | 2 |
| 2. | Аналитическая работа с источником конфиденциальной информации. Аналитическая работа с источником угрозы конфиденциальной информации. Аналитическая работа с каналом объективного распространения информации.  | 1 | 2 |
| 3. | Экспертные системы. Результаты аналитической работы как основа формирования системы защиты информации и ее совершенствования. | 1 | 2 |
| 4,5 | Понятие, цели и задачи системы защиты конфиденциальной информации. Принципы построения системы, ее технологичность, иерархичность и факторы эффективности. Принцип разграничения доступа. Принцип регламентации состава защищаемой информации. | 2 | 2 |
| 6,7 | Принцип персональной ответственности. Принцип коллегиальности контроля. Принципы надежности и превентивности. Принцип эволюции структуры системы в условиях реальных угроз информации.  | 2 | 2 |
| 8,9 | Компьютерные технологии и формирование основ системы защиты информации. Место системы в обеспечении безопасности информации в компьютерах, вычислительных системах и сетях. | 2 | 2 |
| 10 | Сертификация систем и средств защиты информационных систем и информационных ресурсов. | 1 | 2 |
| **Тема 3.2.** **Методологические основы системы безопасности предприятия (фирмы)** | **Содержание учебного материала** | **1/1/0/0** |  |
| 1. | Методологические основы системы безопасности предприятия (фирмы) | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| **Контрольные работы** |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| **Тема 3.3.****Основные направления деятельности службы безопасности предприятия (фирмы) по защите информационных ресурсов** | **Содержание** | **1/1/0/0** |  |
| 1. | Основные направления деятельности службы безопасности предприятия (фирмы) по защите информационных ресурсов | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| **Самостоятельная работа**  |  |  |
| **Тема 3.4****Защита информации при проведении совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приеме посетителей.** | **Содержание**  | 7/3/4/0 |  |
| 1. | Угрозы безопасности информации и задачи ее защиты в процессе проведения совещаний и переговоров, приеме посетителей.  | 1 | 1 |
| 2. | Общие требования к отбору информации для оглашения, порядок и методы отбора. Виды совещаний и переговоров. | 1 | 1 |
| 3. | Правила подготовки и проведения совещаний и переговоров. Документирование информации, оформление стенограмм, протоколов и итоговых документов.  | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| 1. | Порядок использования аудио- и видеозаписи. Инженерно-технические требования к помещениям, их охране. | 1 | 2 |
| 2. | Порядок лицензирования помещений. Обязанности участников совещаний, переговоров и лиц, ответственных за их проведение. Классификация посетителей. | 1 | 2 |
| 3. | Правила работы с посетителями различных классификационных групп. Обязанности лиц, ответственных за прием посетителей.  | 1 | 2 |
| 4. | Методы контроля поведения посетителей. Требования к помещениям для приема посетителей. | 1 | 2 |
| **Тема 3.5****Особенности работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией** | **Содержание**  | 14/2/5/7 |  |
| 1. | Угрозы безопасности информации от персонала и направления ее защиты. Психологические особенности личности человека, владеющего тайной.  | 1 | 1 |
| 2. | Цели и задачи разрешительной (разграничительной) системы доступа персонала и иных лиц к конфиденциальным сведениям, документам, базам данных и продукции | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** |  |  |
| 1. | Задачи и стадии работы с персоналом, обладающим конфиденциальными сведениями. | 1 | 2 |
| 2. | Особенности проведения собеседования, анкетирования, тестирования и опроса. Критерии отбора кандидатов на должность. | 1 | 2 |
| 3. | Особенности документирования приема или перевода на должность. Формы обязательств о неразглашении тайны фирмы. | 1 | 2 |
| 4. | Особенности содержательной части контракта. Особенности оформления приема на работу сотрудников, непосредственно не связанных с тайной фирмы. | 1 | 2 |
| 5. | Классификация сотрудников фирмы по степени их владения тайной фирмы и объемам известной им конфиденциальной информации. Направления и методы работы с каждой из выделенных категорий.  | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| 1,2 | Особенности приема (перевода) сотрудников на работу, связанную с владением конфиденциальной информацией. Принципы подбора персонала.  | 2 | 2 |
| 3,4 | Технологическая цепочка - этапы, процедуры и методы подбора. Состав документов, получаемых от кандидата на должность, анализ документов. | 2 | 2 |
| 5 | Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников за сохранность тайны фирмы. | 1 | 2 |
| 6,7 | Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы. Ответственность должностного лица за выданное разрешение. Понятие доступа. | 2 | 2 |
| **Тема 3.6.****Защищенный документооборот** | **Содержание**  | 21/11/5/5 |  |
| 1 | Виды угроз документированной информации, исходящие от технологической системы. Задачи защиты информации, решаемые технологической системой. | 1 | 1 |
| 2 | Организационные и технологические требования к обработке и хранению конфиденциальных документов. Единство научных и методических основ обработки и хранения открытых и конфиденциальных документов.  | 1 | 1 |
| 3 | Принципиальные особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов.  | 1 | 1 |
| 4 | Угрозы документам в процессе учета, способы их защиты. Цели и задачи учета конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной информации, специфические принципы учета. | 1 | 1 |
| 5. | Функции автоматизированного справочно-информационного банка данных по документам. Назначение страховой учетной картотеки. Правила применения электронной подписи за получение документа. Назначение и процедуры учета поступивших конвертов, пакетов. | 1 | 1 |
| 6. | Угрозы информации при документировании и задачи ее защиты.Принципы документирования конфиденциальной информации. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. | 1 | 1 |
| 7. | Перечень конфиденциальных документов, содержащих сведения, представляющие предпринимательскую тайну. Назначение, составление и ведение перечня конфиденциальных документов фирмы | 1 | 1 |
| 8. | Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов. Особенности передачи адресатам по незащищенным линиям связи факсимильных, электронных документов, телеграмм, телексов. | 1 | 1 |
| 9. | Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специалистов и технических сотрудников фирмы, задачи защиты документов. Способы реализации разрешительной (разграничительной) системы доступа к бумажным и электронным документам.  | 1 | 1 |
| 10 | Назначение, задачи и типы проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Методика ведения проверки наличия. Ежедневная проверка исполнителем наличия конфиденциальных материалов на рабочем месте. | 1 | 1 |
| 11 | Угрозы документам в процессе формирования их в дела и хранения, задачи защиты документов. Особенности процедур составления, ведения и закрытия номенклатуры дел. | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** | 5 |  |
| 1 | Виды угроз традиционным и электронным документопотокам, задачи защиты документопотоков. | 1 | 2 |
| 2 | Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооборота как совокупности документопотоков. Критерии безопасности документооборота. | 1 | 2 |
| 3 | Основные требования к защищенному документообороту. Взаимосвязь персональной избирательности в доставке информации и разрешительной системы доступа. | 1 | 2 |
| 4 | Особенности защищенного безбумажного (электронного) документооборота. Типовая структура технологических стадий входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов.  | 1 | 2 |
| 5 | Принципиальная взаимосвязь документопотока и применяемой технологической системы обработки и хранения документов. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| 1,2 | Системы на единичном компьютере. Возможности создания различных типов АСОД для конфиденциальных документов безбумажного (электронного) документооборота на базе локальных сетей. | 2 | 2 |
| 3,4 | Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. | 2 | 2 |
| 5 | Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации и архиве фирмы (ведомственном архиве). Классификация и учет архивных дел, научно-справочный аппарат, организация использования документов и дел.  | 1 | 2 |
| **Раздел 4. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ПРОГРАММНЫЕ МЕТОДЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ** |  |  | **3/1/1/1** |  |
| **Тема 4.1. Программные средства защиты информации в компьютерах, локальных сетях  и средствах связи** | **Содержание**  | **3/1/1/1** |  |
| 1. | Криптографические средства защиты. Криптографическое преобразование данных. Симметричные и асимметричные методы шифрования. Общая технология шифрования. Технология шифрования речи. | 1 | 1 |
| **Лабораторные работы** |  |  |
| **Практические занятия** | ***1*** |  |
| 1. | Программно-технические методы обеспечения информационной безопасности. Парольная защита с помощью стандартных системных средств. | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| 1. | Программно-технические методы обеспечения информационной безопасности. Парольная защита с помощью стандартных системных средств. | 1 | 2 |
|  | **ВСЕГО** | **429** |  |

**. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

 Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- экономики организации и управления персоналом;

- правового обеспечения профессиональной деятельности;

- документационного обеспечения управления;

- архивоведения;

- профессиональной этики и психологии делового общения, лабораторий:

- информатики и компьютерной обработки документов;

- технических средств управления;

- систем электронного документооборота;

- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

- актовый зал

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя. Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиапроектор;

- колонки;

- экран;

- документ-камера;

- интерактивная доска.

 Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- автоматизированное рабочее место преподавателя

- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся. Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;

- локальная сеть с выходом в Internet;

- принтеры;

- сканеры;

- мультимедиапроектор;

- интерактивная доска;

- копировальная техника;

- шредеры;

- переплетное оборудование;

- ламинатор;

- резаки;

- телефон;

- факсимильный аппарат

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную профессиональную практику по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Нормативно-правовые акты:

 1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

 2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 - ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

 3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)

 4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 - ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)

 5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).

 6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).

 7. Постановление Совета Министров - Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191 (с последующими изменениями и дополнениями).

 8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).

 9. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации.

Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 03.03.2003 N 65-ст

 10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. От 08.09.2010)

 Основные источники:

 1. Андропова И.Ю., Андропова Н.Л., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: документация. - М.: ОИЦ «Академия», 2009

 2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003). - М.: Дашков и К0, 2009.

 3. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

 4. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. - М.: Издательство ПРИОР, 2005.

 5. Киселёв СВ. Офисные приложения MS Office. - М.: ОИЦ «Академия», 2008.

 6. Киселёв СВ., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. - М.: ОИЦ «Академия», 2008.

 7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. / Под ред. Д.О. Тузова, B.C. Аракчеева. - М.: ФОРУМ - ИНФРА - М., 2010.

 8. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. -М.: «Академия», 2010.

 9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. - М.: ОИЦ «Академия», 2009.

Ю.Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация

делопроизводства. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

 11.Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: Книга-сервис, 2009.

 12.Тютяева Л. Л. Организация документооборота и документального управления. - М.: «Академкнига/ Учебник», 2010. 13.Управление персоналом/ под ред. О.И. Марченко. - М.: «Ось - 89», 2006.

 Дополнительные источники:

 1. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. - Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2007.

 2. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2005, № 12.

 3. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Нижний Новгород: НИМБ, 2006.

 4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2009.

 5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

 6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. - М.: ОИЦ «Академия». 2010.

7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. - М: ОИЦ «Академия», 2007.

 8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2007.

 9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2007.

 10.Ю.Мартынова О.В. Основы редактирования. - М.: ОИЦ «Академия», 2009.

 11.Практикум по административному праву./Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. -М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2006.

 12.Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. - М.: ОИЦ «Академия», 2007.

 13. И.Снежко О.А. Трудовое право РФ. Учебный комплекс курса: Учебно-методическое пособие. - М.: Приор-издат, 2007.

 14.Н.Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.

 15.Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. -М.: Мир, 2008.

 16.Чистякова СВ. Управление персоналом. - Саратов, 2008.

Интернет-ресурсы:

 1. www.consultant.ru

 2. www.garant.ru

 3. www.sekretary.net

 4. www.officemart.ru

 5. www.kadrovik-praktik.ru

 6. www.todo 1 .kdelo.ru

 7. www.bt-centre.ru

 8. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo

 9. www. I archive-online.com

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

 Обязательным условием допуска к профессиональной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

 Во время выполнения курсовой работы (проекта) и в период прохождения практики на предприятиях (в организациях) - базах практики с обучающимися проводятся консультации.

Обучающиеся должны иметь доступ к базам данных, библиотечным фондам и Интернет во время самостоятельной работы и при подготовке к аудиторным занятиям.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным

курсам.

 Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*и специальности *Документационное обеспечение управления и архивоведение.*

 Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

 Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

**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 |
| ПК 1.1. Координироватьработу организации(приемной руководителя),вести прием посетителей. | Осуществление маршрутизациипосетителей | Зачет |
| ПК 1.2. Осуществлятьработу по подготовке ипроведению совещаний,деловых встреч, приемов ипрезентаций. | Подготовка участников ипомещения к проведениюсовещания (деловой встречи,собрания и др.)Составление протоколасовещания (деловой встречи,собрания и др.) | Зачет |
| ПК 1.3. Осуществлятьподготовку деловыхпоездок руководителя идругих сотрудниковорганизации. | Подготовка пакетакомандировочных документов.Заказ билетов и гостиницы.Инструктированиекомандированных сотрудников. | Практическоезанятие |
| ПК 1.4. Организовыватьрабочее место секретаря ируководителя. | Проектирование АРМ секретаряи руководителя | Практическоезанятие |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы,контролировать сроки ихисполнения. | Оформление и регистрация ОРД.Предварительное рассмотрениевходящих документов.Контролирование сроковисполнения документов.Систематизация документов иформирование дел. | Зачет |
| ПК 1.6. Обрабатыватьвходящие и исходящиедокументы,систематизировать их,составлять номенклатурудел и формироватьдокументы в дела. | Подготовка номенклатуры делорганизации |  |
| ПК 1.7. Самостоятельноработать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | Проектирование организацииработы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии) | Зачет |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | Осуществление маршрутизации посетителей | Зачет |
| ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов работы экспертной комиссии | Практические занятие |
| ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |  |  |

 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 общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Презентация (эссе, сочинение) на тему «Моя будущая профессия, ее значение в развитии моей страны» | Экспертная оценка |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня.Анализ деятельности за 1 рабочий день | Практическое занятие Зачет (презентация) Экспертная оценка |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Моделирование нестандартной ситуации в группах | Зачет |
| OK 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Поиск документа в заданной системе (журналы регистрации, картотека) Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ | Практическое заданиеЭкспертная оценка практического занятия |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации. | Практическое занятиеПрактическое занятиеДифференци­рованный зачет |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах | Практическое занятие |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Разработка программы крупного мероприятия на уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов | Проект |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Отработка профессиональных навыков (десятипальцевая печать) Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.) | Работа на скорость печати Практическое занятие |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий впрофессиональной | Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офиснойтехники | Проект |

Приложение 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ урока** | **Тема урока** | **Форма проведения занятия** |
| 1 | 2 | Менеджмент в делопроизводстве Структура и общая характеристика документопотоков | Мозговой штурм |
| 2 | 8 | Экспедиционная обработка документов | Разборы конкретных ситуаций |
| 3 | 13 | Приём документа | Кейс - задания |
| 4 | 14 | Приём документа | Групповые обсуждения |
| 5 | 26 | Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки утверждения. Размещение структурных подразделений службой ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест | Работы в малы группах |
| 6 | 28 | Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб | Групповые обсуждения |
| 7 | 34 | Структура ИТ обеспечения ДОУ. Назначение средств ОТ. Классификация ОТ | Кейс - задания |
| 8 | 37 | Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Организация приёма граждан в государственных учреждениях | Групповые обсуждения |
| 9 | 42 | Оформление обложки дела. Определение сроков хранения дел | Мозговой штурм |
| 10 | 44 | Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел | Разборы конкретных ситуаций |
| 11 | 45 | Особенности оформления дел по личному составу | Мозговой штурм |
| 12 | 52 | Назначение и использование перечней документов | Групповые обсуждения |
| 13 | 55 | Использование номенклатуры дел в определенном хранении и ведомственном архиве | Кейс - задания |
| 14 | 58 | Назначение и использование перечней документов. Типичные ведомственные перечни | Работы в малых группах |
| 15 | 60 | Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней | Групповые обсуждения |

**Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий по МДК 01.01 Документационное обеспечение управления**

Приложение 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ урока** | **Тема урока** | **Форма проведения занятия** |
| 1 | 1 | Секретарь в организации. Оборудование рабочего места секретаря и руководителя  | Разборы конкретных ситуаций  |
| 2 | 2 | Оборудование рабочего места секретаря и руководителя. Оборудование приемной  | Работа малых группах  |
| 3 | 3 | Основные эргономические нормы и требования по организации автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря  | Кейс - задания |
| 4 | 6 | Виды офисной техники и ее размещение на РМ, средствами малой механизации | Мозговой штурм  |
| 5 | 13 | Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя. Планирование ежедневно повторяющихся операций  | Групповые обсуждения  |
| 6 | 15 | Подготовка и техническое обслуживание совещаний, деловых встреч, конференций  | Работа в малых группах |
| 7 | 17 | Подготовка командировок сотрудников  | Мозговой штурм  |
| 8 | 38 | Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации  | Разборы конкретных ситуаций  |

**Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий по МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания**