

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

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор по УПР



/Н.А. Вагизова

«31» \_\_\_\_\_ 08 2017 г.

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая  
подготовка)

2017 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальностям ППССЗ среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Организация-разработчик: ГАПОУ СКСПО - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Евгения Золотухина»

Разработчик: Хритина Н. В., преподаватель

РАССМОТРЕНА  
на заседании ПЦК  
Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.  
Председатель ПЦК Н.В. Стряпунина /Н.В. Стряпунина

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>25</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01**

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

#### **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 компетенциями:

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.

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

всего – 474 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 402 часа, включая:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 268 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 134 часа; учебной и производственной практики - 72 часа.

## **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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
ОК1	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.
ОК3	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

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	66	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.	87	58	36		29			
	<b>Всего:</b>	<b>402</b>	<b>268</b>	<b>132</b>	<b>20</b>	<b>134</b>		<b>-</b>	<b>72</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления		105	
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			
Тема 1.1. Организация документооборота	<b>Содержание</b>		
	1. Определение понятия «документооборот».	4	1-2
	2. Структура и общая характеристика документопотоков.		1-2
	3. Прием, проходжение и порядок исполнения поступающих документов.		

	4. Экспедиционная обработка документов.			
	<b>Практические занятия</b>			
	1. Оформление журналов учёта входящих, исходящих и внутренних документов		2	
<b>Тема 1.2. Приём документа и предварительное рассмотрение в службе документационного обеспечения</b>	<b>Содержание</b>			1-2
	1. Принципы регистрации документов.		1	
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1.</b>	Регистрация документов (формы регистрации)	2	
<b>Тема 1.3. Контроль за исполнением документов.</b>	<b>Содержание</b>			
	<b>1.</b>	Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.	2	1-2
	<b>2.</b>	Контроль за исполнением. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов и использованием ПК.		1-2
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>1.</b>	Составление карточки контроля за исполнением документа.	2	
<b>Тема 1.4. Организация службы документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>			
	<b>1.</b>	Современные организационные формы службы делопроизводства. Регламентация основных задач и функции службы ДОУ.	5	
	<b>2.</b>	Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ.		
	<b>3.</b>	Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб.		
	<b>4.</b>	Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Размещение структурных подразделений службой ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест.		
	<b>5.</b>	Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ.		
	<b>Практические занятия</b>			
<b>1.</b>	Расчёт численности сотрудников службы ДОУ организации. Создание должностной инструкции на основе типовой.	2		

	2.	Создание должностной инструкции на основе типовой.	2	
<b>Тема 1.5. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Структура ИТ обеспечения ДООУ. Назначение средств ОТ. Классификация ОТ.	2	
	2.	Концепция электронного офиса. Сетевое использование ВТ. АРМ.		
<b>Тема 1.6. Организация работы с обращениями граждан</b>	<b>Содержание</b>			
	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.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Составление письма-ответа.	2	
<b>Тема 1.7. Общие требования к систематизации документов и формированию дел</b>	<b>Содержание</b>			
	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 ДООУ и ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел.		
	5.	Особенности оформления дел по личному составу.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Составление описи документов, входящих в дело.	6	
	2.	Оформление обложки дела.		
3.	Формирование дел по личному составу.			
<b>Тема 1.8. Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>			

	<b>1.</b>	Назначение и использование перечней документов.	4	
	<b>2.</b>	Типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры. Требования к составлению номенклатуры дел.		
	<b>3.</b>	Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.		
	<b>4.</b>	Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.		
	<b>Практические занятия</b>			
<b>1.</b>	Составление номенклатуры дел по образцу.	2		
<b>Тема 1.9. Перечни документов по срокам хранения</b>	<b>Содержание</b>			
	<b>1.</b>	Назначение и использование перечней документов. Типовые ведомственные перечни.	3	
	<b>2.</b>	Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.		
	<b>3.</b>	Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 01.</b>			35	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
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.				
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b>				
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. <p style="text-align: center;"><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b></p>		<b>12</b>	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>		20	
<b>Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности</b>		66	
<b>МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		66	
<b>Тема 2.1. Сущность и значение управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	10	
	<b>1</b> Роль управленческой деятельности		2
	<b>2</b> Мотивация управленческой деятельности		2
	<b>3</b> Профессиональные и личностные качества специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста		3
	<b>4</b> Роль управленческого решения в управленческой деятельности		3

<b>Тема 2.2. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению</b>	<b>Содержание</b>		10	
	<b>1</b>	Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению		3
	<b>2</b>	Особенности этикета деловых отношений в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения		3
	<b>3</b>	Конфликты: понятие, виды.		2
	<b>4</b>	Способы разрешения конфликтов и методы их разрешения		2
	<b>Практическое занятие</b>		4	
	Разработка проекта «Создание кодекса корпоративной культуры специалиста ДОУ»			
<b>Тема 2.3. Нормативно-методическая база в области документационного обеспечения управления и архивоведения</b>	<b>Содержание</b>		14	
	<b>1</b>	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления и архивоведения		2
	<b>2</b>	Инструкция по делопроизводству. Типовые и индивидуальные инструкции.		2
	<b>3</b>	Нормирование труда в области документационного обеспечения управления и архивоведения		2
	<b>4</b>	Квалификационные требования к специалисту по документационному обеспечению управления, архивисту		2
	<b>5</b>	Требования СанПиН по организации автоматизированных рабочих мест (АРМ) специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста и руководителя. Требования, предъявляемые к помещениям с оргтехникой.		3
	<b>6</b>	Режим труда и отдыха.		3
	<b>Практическое занятие</b>		2	
<b>1.</b>	Решение ситуационных задач правового характера (режим рабочего времени, порядок предоставления перерывов в работе, отпуска и др.)			
<b>Тема 2.4. Документация по гражданско-правовым отношениям</b>	<b>Содержание</b>		6	
	<b>1</b>	Виды гражданско-правовых договоров		2
	<b>2</b>	Заключение различных видов договоров		2

	<b>3</b>	Изменение и расторжение различных видов договоров		2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
		Оформление различных видов договоров		
<b>Тема 2.5. Документация по трудовым отношениям (Кадровая документация)</b>	<b>Содержание</b>		10	
	<b>1</b>	Трудовой договор: понятие, виды и формы		2
	<b>2</b>	Содержание трудового договора и условия заключения		2
	<b>2</b>	Трудовая книжка. Личная карточка		2
	<b>3</b>	Приказы по личному составу.		2
	<b>4</b>	Кадровая документация.		2
	<b>Практическое занятие</b>		8	
	<b>1</b>	Оформление трудового договора		1-2
	<b>2</b>	Оформление трудовой книжки, личной карточки		1-2
	<b>3</b>	Оформление приказа по личному составу		1-2
<b>4</b>	Оформление заявления, автобиографии, резюме, объяснительной и служебной записок		1-2	
<b>Тема 2.6. Трудовая дисциплина</b>	<b>Содержание</b>		10	
	<b>1</b>	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.		2
	<b>2</b>	Виды дисциплинарных взысканий.		3
	<b>3</b>	Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.		2
	<b>4</b>	Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий		3
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	<b>1</b>	Решение ситуационных задач правового характера (поощрение, дисциплинарное взыскание, снятие дисциплинарного взыскания)		
<b>Тема 2.7. Социальное</b>	<b>Содержание</b>		6	

<b>обеспечение граждан</b>	<b>1</b>	Понятие и виды трудового стажа.		2
	<b>2</b>	Страховой стаж.		2
	<b>3</b>	Пенсия: понятие и виды.		2
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	<b>1</b>	Расчет трудового стажа работника.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ 01.</b>			22	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
<p>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»</p>				
<b>Раздел 3. Организация секретарского обслуживания</b>			66	
<b>МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания</b>			66	
<b>Тема 3.1. Организация рабочего места и труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>		6	
	<b>1</b>	Секретарь в организации. Оборудование рабочего места секретаря и руководителя.		1-3
	<b>2</b>	Оборудование рабочего места секретаря и руководителя. Оборудование приемной.		
	<b>3</b>	Основные эргономические нормы и требования по организации автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.		1-3
	<b>4</b>	Правила техники безопасности (ТБ) при работе с офисной техникой. Требования к помещению (освещение, озеленение и др.), расположение мебели и ее габариты.		
	<b>5</b>	Виды офисной техники и ее размещение на РМ, средства малой механизации.		1-3



	<b>Практическое занятие</b>		6	
	1	Анализ организации рабочего места специалиста ДОУ, руководителя		
	2	Планирование рабочего места секретаря и руководителя.		
<b>Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания</b>	<b>Содержание</b>		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
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1	Составление плана рабочего дня		
2	Подготовка и обслуживание конферентного мероприятия ( <i>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</i> )			
3	Подготовка пакета командировочных документов			
<b>Тема 3.3. Организация работы с конфиденциальной информацией</b>	<b>Содержание</b>		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

	<b>3</b>	Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	<b>1</b>	Организация работы с конфиденциальной информацией		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b>				
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>				
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.				
<b>Раздел 4 В ПМ 01. Информационная безопасность как составляющая общественной безопасности</b>			<b>40/14/14/1 2</b>	
<b>МДК. В.01.04. Технические средства управления в офисе</b>	<b>Содержание</b>		<b>8/3/3/2</b>	
	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	
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия(семинар)</b>			
	1.	Цели экономической безопасности, ее содержание и структура. Концепция информационной безопасности России.	<b>1</b>	2
	2.	Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой	<b>1</b>	2

		тайны, персональных данных, его структура и содержание.		
	3.	Безопасность функционирования предпринимательской структуры. Основные задачи и уровни реализации информационной безопасности.	<i>1</i>	2
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	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
<b>Тема 1.2. Основы информационной безопасности и защиты информации</b>	<b>Содержание</b>		<b>11/3/5/3</b>	
	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
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	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	

	<b>Самостоятельная работа</b>			
	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
<b>Тема 1.3 Классификация информационных ресурсов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		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
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	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
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	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	
<b>Тема 1.4 Виды и особенности угроз информационной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		14/5/4/5	
	1.	Риски угроз информационным ресурсам. Угрозы безопасности	1	1

	информационных ресурсов ограниченного доступа.		
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
<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Практические занятия</b>			
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
<b>Самостоятельная работа</b>			
1.	Правомерные методы получения предпринимательской информации, их состав.	1	2
2.	Понятие разведки в бизнесе как одной из форм маркетингового	1	2

		исследования. Понятие и методы аналитической работы. Виды недобросовестной конкуренции.		
	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
<b>Раздел 2. ПРАВОВЫЕ МЕТОДЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>			<b>19/8/7/4</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование открытых информационных ресурсов</b>	<b>Содержание</b>		<b>7/2/3/2</b>	
	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
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Характеристика норм патентного права. Характеристика норм авторского права и смежных прав. Торговый знак, знак обслуживания, торговая марка, фирменное наименование, эмблема предприятия.	<b>1</b>	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.	<b>1</b>	2
	3.	Организация деятельности средств массовой информации. Отношения средств массовой информации с гражданами и организациями.	<b>1</b>	2

		Ответственность за нарушение законодательства о средствах массовой информации.		
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1,2	Объекты интеллектуальной собственности. Промышленная собственность. Промышленные образцы. Информация о происхождения товара. Собственность на результаты творческого труда.	2	2
<b>Тема 2.2. Правовая защита информационных ресурсов ограниченного доступа</b>	<b>Содержание</b>		<b>12/6/4/2</b>	
	1.	Институт тайн в законодательстве Российской Федерации. Защита информации институтом государственной тайны.	<b>1</b>	1
	2.	Защита государственной тайны. Предпринимательская (коммерческая) тайна как форма защиты ценной деловой и производственной предпринимательской информации.	<b>1</b>	1
	3.	Понятие конфиденциальности как определение сферы несекретной информации ограниченного доступа. Сущность термина, особенности и условия применения, дискуссионность.	<b>1</b>	1
	4.	Правовые и технологические аспекты присвоения информации категории конфиденциальной. Конфиденциальная информация и ее виды.	<b>1</b>	1
	5.	Персональные данные. Ограничения на отнесение информации к категории конфиденциальной. Понятие конфиденциального документа, его особенности.	<b>1</b>	1
	6.	Деление документов на документы кратковременного и долговременного периода конфиденциальности. Конфиденциальность информации в вычислительных системах и сетях.	<b>1</b>	1
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	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.	1	2	

		Рассекречивание сведений и их носителей.		
	4.	Общая классификация конфиденциальных документов. Сроки (период) конфиденциальности.	1	2
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1,2	Производственная тайна. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Банковская тайна. Тайны личная и семейная.	2	2
<b>Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ</b>			<b>55/19/14/2 2</b>	
<b>Тема 3.1. Основные направления и этапы работ по созданию комплексной системы безопасности предприятия (фирмы)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>11/1/0/10</b>	
	1.	Основные направления и этапы работ по созданию комплексной системы безопасности предприятия (фирмы)	1	1
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Самостоятельная</b>			
	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	2	2



		контроля. Принципы надежности и превентивности. Принцип эволюции структуры системы в условиях реальных угроз информации.		
	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
<b>Тема 3.2. Методологические основы системы безопасности предприятия (фирмы)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1/1/0/0</b>	
	1.	Методологические основы системы безопасности предприятия (фирмы)	1	1
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.3. Основные направления деятельности службы безопасности предприятия (фирмы) по защите информационных ресурсов</b>	<b>Содержание</b>		<b>1/1/0/0</b>	
	1.	Основные направления деятельности службы безопасности предприятия (фирмы) по защите информационных ресурсов	1	1
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>Тема 3.4 Защита информации при проведении совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приеме посетителей.</b>	<b>Содержание</b>		<b>7/3/4/0</b>	
	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

	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	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
<b>Тема 3.5 Особенности работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией</b>	<b>Содержание</b>	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
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	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	

	<b>Самостоятельная работа</b>			
	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
<b>Тема 3.6. Защищенный документооборот</b>	<b>Содержание</b>		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
<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Практические занятия</b>		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
<b>Самостоятельная работа</b>			

	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
<b>Раздел 4. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ПРОГРАММНЫЕ МЕТОДЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ</b>			<b>3/1/1/1</b>	
<b>Тема 4.1. Программные средства защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи</b>	<b>Содержание</b>		<b>3/1/1/1</b>	
	1.	Криптографические средства защиты. Криптографическое преобразование данных. Симметричные и асимметричные методы шифрования. Общая технология шифрования. Технология шифрования речи.	1	1
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1.	Программно-технические методы обеспечения информационной безопасности. Парольная защита с помощью стандартных системных средств.	1	2
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1.	Программно-технические методы обеспечения информационной безопасности. Парольная защита с помощью стандартных системных средств.	1	2
		<b>ВСЕГО</b>	<b>402</b>	

## 4. 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;
- shreddеры;
- переплетное оборудование;
- ламинатор;
- резак;
- 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 К<sup>0</sup>, 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, В.С. 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](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)
4. [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)
5. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)
6. [www.todo1.kdelo.ru](http://www.todo1.kdelo.ru)
7. [www.bt-centre.ru](http://www.bt-centre.ru)
8. [www.autoaf.ru/arhivnoe-delo](http://www.autoaf.ru/arhivnoe-delo)
9. [www. I archive-online.com](http://www.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)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществление маршрутизации посетителей	Зачет
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи, собрания и др.)	Зачет

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.	Практическое занятие
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	Практическое занятие
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов. Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел.	Зачет
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Подготовка номенклатуры дел организации	

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проектирование организации работы 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 занятия
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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Поиск документа в заданной системе (журналы регистрации, картотека) Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ</p>	<p>Практическое задание Экспертная оценка практического занятия</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации.</p>	<p>Практическое занятие Практическое занятие Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах</p>	<p>Практическое занятие</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Разработка программы крупного мероприятия на уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов</p>	<p>Проект</p>

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Отработка профессиональных навыков (десятипальцевая печать) Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)</p>	<p>Работа на скорость печати Практическое занятие</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной</p>	<p>Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники</p>	<p>Проект</p>



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

<b>№ п/п</b>	<b>№ урока</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Форма проведения занятия</b>
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 малых 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

<b>№ п/ п</b>	<b>№ урок а</b>	<b>Тема урока</b>	<b>Форма проведения занятия</b>
1	1	Секретарь в организации. Оборудование рабочего места секретаря и руководителя	Разборы конкретных ситуаций

Приложение 2

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**