

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ 01
«Организация документационного обеспечения управления
и функционирования организации»

По специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

ОДОБРЕНА

**цикловой комиссией общегуманитарных
и социально-экономических дисциплин**

Протокол № 1 от 30.08.2019
Председатель цикловой комиссии
Вохменева Е.В. Попова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

В.И.
«30» 08 2019 г.

Составитель:

преподаватель ОГАПОУ «БПК»

Е.В. Вохменова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики.....	
2. Структура и содержание учебной практики.....	
3. Условия реализации программы учебной практики	
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	
Приложения	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Рабочая программа учебной практики может быть использована для разработки программ производственной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в рамках ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

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
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- составлять и вести учетные документы;
- составлять и оформлять организационные и методические документы;
- вести сроковую картотеку;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- оформлять командировочные документы;
- обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;
- обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;
- использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;
- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
- создавать положительный имидж организации;
- поддерживать имидж организации;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- устанавливать цели, определять иерархию целей;
- определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- анализировать причины невыполнения задач;
- оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;
- выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;
- выбирать оптимальный ритм работы;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием;
- осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой;
- осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера;
- контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- специфику основной деятельности организации;
- управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;
- инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- формы предоставления управленческой информации;
- источники управленческой информации;
- требования, предъявляемые к управленческой информации;
- виды документов, их назначение;
- порядок работы с документами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- правила подписания и утверждения документов;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- состав внешних информационных потоков;
- состав внутренних информационных потоков;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- принципы, способы информирования сотрудников;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- постановку целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- телефонные контакты руководителя;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- деловой протокол;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия;
- составление сметы расходов;
- основы написания речей и докладов руководителя;
- основы эргономики офиса и флористики;
- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.

По окончании практики студент сдает отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в примерном тематическом плане.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности)

Вид занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
Инструктивные собрания	-
Наблюдение занятий	-
Экскурсии	-
Выполнение обязанностей на рабочих местах	72
Итоговая аттестация	в ходе практики

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование разделов, тем	Содержание деятельности	Объем часов	Уровень освоения
1 семестр			
Заполнение журналов учета документации.	Заполнение журналов регистрации входящих документов. Заполнение журналов регистрации исходящих и внутренних документов.	6	2
Отработка навыков телефонного обслуживания.	Ведение телефонных переговоров. Составление и оформление входящих и исходящих телефонограмм.	6	2
Совершенствование навыков делового общения.	Ведение деловых переговоров. Составление и оформление протоколов по ходу ведения переговоров.	6	2
Совершенствование навыков ведения деловой беседы.	Совершенствование навыков ведения деловой беседы.	6	2
Разработка планов проведения деловых приемов.	Разработка планов проведения деловых приемов, выставок, презентаций.	6	2

Документирование деловых поездок.	Составление и оформление приказов о командировании. Оформление командировочных удостоверений в соответствии с требованиями.	6	2
2 семестр			
Оформление организационно - распорядительных документов	Оформление приказов по основной деятельности, распоряжений и указаний, постановлений и решений, инструкций, правил	6	2
Оформление информационно-справочной документации	Оформление служебных писем с угловым и продольным расположением реквизитов, актов, служебных, докладных и объяснительных записок, протоколов в соответствии с требованиями.	6	2
Оформление кадровых документов	Оформление документов по личному составу организации. Осуществление контроля за их исполнением.	6	2
Оформление расчетно-денежной документации.	Оформление различных видов расчетно-денежной документации в соответствии с требованиями.	6	2
Выполнение практических работ с информационно-справочными материалами.	Оформление текстов с таблицами, рисунками, информационно-справочными материалами. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	6	2
Практические приемы по усовершенствованию техники письма.	Набор текста слепым десятипальцевым методом письма.	6	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса, оснащенного презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакетами ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), выходом в Интернет.

Оборудование рабочих мест кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- компьютеризированные рабочие места по количеству обучающихся;
- посадочные места по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) / М.И. Басаков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с.
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 304 с.
3. Галахов, В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.
4. Галахов, В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Галахов, О.Б. Назаренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 286 с.
5. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 233 с.
6. Зиновкина, М.М. Основы исследовательской деятельности: ТРИЗ: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.М. Зиновкина, Р.Т. Гареев, П.М. Горев, В.В. Утемов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с.
7. Казакевич, Т.А. Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 221 с.
8. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.
9. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Н.И. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 461 с.
10. Кузнецов, Н.И. Документационное обеспечение управления персоналом. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Н.И. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с.
11. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Ленкевич. – 6-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 250 с.
12. Селезнева, Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати: Самоучитель. – М.: Корона-Принт, 2017. – 64 с.
13. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО / И.Ю. Скибицкая. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 247 с.
14. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 10-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2015.
15. Чуковенков, А.Ю., Янковая, В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016. – М., 2018. – С. 99-113.
16. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 221 с.

- 17.Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 429 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2017. – 39 с.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон от 27.07. 2006 № 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных» // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне» // СПС «КонсультантПлюс».
8. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 29.07.2018) «О государственной тайне» // СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс».
- 10.Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // СПС «КонсультантПлюс».
- 11.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (ред. от 27.12.2018) // СПС «КонсультантПлюс».
- 12.Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 29.07.2018) // СПС «КонсультантПлюс».
- 13.Профессиональный стандарт. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ) от 6 мая 2015 г. № 276-н // СПС «КонсультантПлюс».
- 14.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») // СПС «КонсультантПлюс».
- 15.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России.) от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

ГОСТы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // СПС «КонсультантПлюс».
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) // СПС «КонсультантПлюс».
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // СПС «КонсультантПлюс».

Периодические издания:

1. Журнал «Секретарское дело»
2. Журнал «Делопроизводство»
3. Журнал «Секретарь-референт»

Дополнительные источники:

1. Клуб профессиональных секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://old.clubsecretary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
2. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Секрет@рь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла концентрированно. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует повышению качества обучения и индивидуализации обучения.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой студентов, должны иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в орга-

низациях соответствующей профессиональной сферы, стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года является обязательными для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и приема отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация документационного обеспечения управления и функционирования организации <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - составлять и вести учетные документы; - составлять и оформлять организационные и методические документы; - вести сроковую картотеку; - пользоваться унифицированными формами документов; - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; - оформлять документы экспертной комиссии; - производить хронологически-структурную систематизацию дел; - осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения; - составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; - оформлять командировочные документы; - обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя; - обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя; - использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой 	<ul style="list-style-type: none"> - анализ и оценка выполнения практических заданий; - выставление отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. - анализ и оценка выполнения условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - анализ и оценка выбора способов действий из ранее известных; - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом. - формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

<p>поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя; - обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне; - создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя; - работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов; - создавать положительный имидж организации; - поддерживать имидж организации; - обеспечивать конфиденциальность информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - устанавливать цели, определять иерархию целей; - определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; - анализировать причины невыполнения задач; - оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени; - выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях; - расставлять приоритеты, выделять важное и срочное; - выбирать оптимальный ритм работы; - использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя; - применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности; - оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием; - осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой; - осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера; - контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания. <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - функции, задачи, структуру организации, ее связи; - специфику основной деятельности организации; - управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности; - инструкции по делопроизводству и другим локальным 	
--	--

<p>нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения; - правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов); - классификацию управленческой информации, виды управленческой информации; - формы предоставления управленческой информации; - источники управленческой информации; - требования, предъявляемые к управленческой информации; - виды документов, их назначение; - порядок работы с документами; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; - правила и сроки отправки исходящих документов; - правила подписания и утверждения документов; - правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; - принципы работы со сроковой картотекой; - назначение и технологию текущего и предупредительного контроля; - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; - правила документационного обеспечения деятельности организации; - схемы документооборота; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков; - состав внешних информационных потоков; - состав внутренних информационных потоков; - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения; - правила составления описи дел постоянного и временно-го сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; - правила передачи дел в архив организации; - принципы, способы информирования сотрудников; - основные правила хранения и защиты служебной информации; - правила организации приема посетителей; - правила организации приемов в офисе; - правила сервировки чайного (кофейного) стола; - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним; - принципы и правила планирования рабочего времени; - постановку целей; - правила проведения деловых переговоров; - особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях); - телефонные контакты руководителя; - порядок подготовки и проведения командировок; - порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя; - деловой протокол; - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных; - правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия; - составление сметы расходов; - основы написания речей и докладов руководителя; - основы эргономики офиса и флористики; - стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений; - состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней. 	
--	--