

Министерство образования и науки Российской Федерации
областное государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
«Дмитровградский технический колледж»

Утверждаю:
Первый зам.директора по УР
_____/Э.И.Волкова/
« ____ » _____ 2013 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
МДК 01.03. «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**специальности: 034702 «Документационное обеспечение
управления и архивоведения»**

преподаватель: Григорьева Н.Г.

Одобрено:
Цикловой комиссией «Общепрофессиональные
и специальные дисциплины укрупненной
группы специальностей 030000 «Гуманитарные науки»
Председатель комиссии
_____/Л.Г. Пензина/
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2013 г.

Дмитровград
2013

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение** повышенного уровня в части подготовки к виду профессиональной деятельности – **организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**. В результате освоения ПМ. 01 специалист по документационному обеспечению управления, архивист будет обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе усвоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативно-правовые акты в управленческой деятельности
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

- нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Результатом усвоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 5.4.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
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.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся нового подхода к анализу функций организации секретарского обслуживания.

В процессе изучения предмета каждый студент-заочник должен представить контрольную работу.

Контрольная работа – одна из форм проверки прочности знаний, навыков, умений, приобретенных студентами в процессе обучения.

Контрольная работа выполняется до начала экзаменационной сессии.

Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента:

1 – А, Б, В

2 – Г, Д, Е

3 – Е, Ж, З, И

4 – К, Л, М

5 - Н, О, П

6 – Р, С, Т

7 - У, Ф, Х,Ц

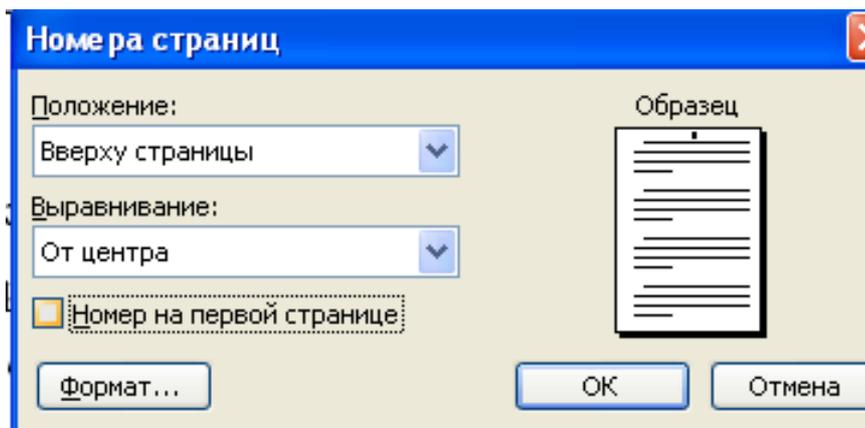
8 - Ч, Ш, Щ

9 - Э, Ю, Я

Оформляются контрольные работы следующим образом: на обложку тетради следует наклеить адресный бланк учебного заведения, где учиться заочник, пронумеровать ее страницы, на первом листе написать название темы, оставить поля для замечаний рецензента, в конце текста указать использованную литературу, поставить подпись и дату выполнения работы.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четким и разборчивым почерком. Объем работы 20-24 страницы ученической тетради.

Контрольная работа может быть выполнена и на компьютере в текстовом редакторе Word, шрифтом Times New Roman № 14, интервал между строками – 1,5. Текст необходимо выровнять по ширине страницы с отступом первой строки каждого абзаца. Необходимо соблюдать следующие размеры полей на странице: левое – **30 мм.**, правое – 20мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Нумерация страниц со второго листа: положение – вверху страницы. Выравнивание – от центра.



Объем работы должен составлять не менее **12 - 15 страниц.**

При изложении материала в виде цитат или отдельных положений следует оформлять подстрочные сноски на источники заимствования. Текст сноски в подстрочнике выполняется обычным шрифтом Times New Roman 10-го размера через один интервал.

Применение и использование в работе чужих идей, цитат без ссылки на источник заимствования является нарушением авторских прав.

Ссылки на ресурсы “Интернета” даются с указанием страницы сайта, на которой расположен соответствующий материал.

Подбор материала для написания контрольной работы осуществляется студентами самостоятельно. Рекомендуется использовать не менее 5 источников.

Не допускается переписывание соответствующих глав учебников и готовых рефератов из Интернета.

Качество письменной работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько самостоятельно и правильно раскрыты содержание и основные вопросы темы.

В конце контрольной работы надо указать список изученной и использованной литературы.

В случае если контрольная работа не будет зачтена, студент обязан выполнить ее согласно замечаниям рецензента и предоставить ее вновь.

Вариант № 1

1. Секретарь – лицо фирмы.
2. Технология организации приема.
3. Компьютер в работе секретаря.

Вариант № 2

1. Организация рабочего места секретаря.
2. Защита информации при работе секретаря.
3. Телефон в работе секретаря.

Вариант № 3

1. Планирование рабочего дня руководителя.
2. Секретарь в Древней Руси.
3. Факс в работе секретаря.

Вариант № 4

1. Служебное (деловое) письмо.
2. История возникновения секретарского дела.
3. Подготовка командировок.

Вариант № 5

1. Секретарь в Древнем Риме.
2. Контроль за исполнением документов и личных поручений руководителя.
3. Правила служебного телефонного общения.

Вариант № 6

1. Работа в приемной руководителя.
2. Ксерокс в работе секретаря.
3. Прием и передача телефонограмм.

Вариант № 7

1. Стили официальной документации.
2. Справочники и их значение в секретарском обслуживании.
3. Актуальность профессии «секретарь»

Вариант № 8

1. Сканер в работе секретаря.
2. Международные письма.
3. Особенности профессиональной этики секретаря.

Вариант № 9

1. Понятие и виды телефонных переговоров.
2. Интернет в работе секретаря.
3. Личные и деловые качества секретаря.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Конституция Российской Федерации принятая всенародным голосованием 12.12.1993. // Собрание законодательства РФ, 1994, №1, ст.1
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 7 мая 1998г. № 73-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 19. – Ст. 2069.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3
5. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;

7. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;
8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003;
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией». – М.: Стандартинформ, 2007
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;
11. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях - № 69 от 2003 г.;
12. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;
13. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утверждены Росархивом);
14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;
15. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;
16. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб. пособие для сред. проф. образования, М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 176 с.
17. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).
18. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006
19. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;