

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа профессионального модуля,
как компонент образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная Директор института РУТ (МИИТ)
Карапетьянец И.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

Рабочая программа
профессионального модуля в виде электронного
документа выгружена из единой корпоративной
информационной системы управления университетом и
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449 Дата: 10.06.2021
Подписал: директор института Карапетьянец Ирина
Владимировна

СОГЛАСОВАНО

Директор института

И.В. Карапетянц

«10» июня 2021 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6/ИМТК

Председатель

Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии

Г.А. Моргунова

«10» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии

Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:

Макеева Наталья Вячеславовна

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.01 "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации") по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

Цели и задачи изучения профессионального модуля является овладение указанным видом профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

Умеет:

- ? 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;

знает:

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

имеет практический опыт:

- ? организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля по учебному плану:

Всего - 654 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 562 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 368 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 194 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

Курсовая работа - 20 час.;

Учебная практика - 72 час.;

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация в форме экзамена

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПССЗ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.; |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.; |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.; |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.; |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.; |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.; |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.; |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.; |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.; |
| 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.; |

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| 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. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение Междисциплинарного курса (курсов), ч | | | | | Практика, ч | | |
|-----------------------------------|---|--|--|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------|---|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | учебная | Производственная (по профилю специальности) | |
| | | | всего | в т.ч. практические занятия | в т.ч. курсовая работа (проект) | всего | в т.ч. курсовая работа (проект) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| | МДК 01.01. Документаци онное обеспечение управления | 72 | 48 | 14 | | 24 | | | | |
| | МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности | 178 | 120 | 34 | | 58 | | | | |
| | МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | 312 | 200 | 46 | | 112 | | | | |
| | Экзамен | 0 | | | | | | | | |
| | Всего: | 562 | 368 | 94 | | 194 | | | | |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МДК 01.01 Документационное обеспечение управления | | 72 | | |
| Введение | | 4 | | |
| | Содержание учебного материала: Сделать тезисный план по лекционному материалу Подготовить презентацию по теме занятия Сделать доклад по теме занятия | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Сделать тезисный план по лекционному материалу Подготовить презентацию по теме занятия Сделать доклад по теме занятия | 2 | | |
| Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления. | | 10 | | |
| Тема 1 Современные технологии организации делопроизводства | Содержание учебного материала: История организации делопроизводства. Современное делопроизводство как документационное обеспечение управления (ДОУ). .Взаимосвязь ДОУ с автоматизированной технологией обработки документов. Факторы повышения эффективности управления и делопроизводства Организация управления информационными ресурсами. Влияние организации управления на организацию и технологию делопроизводства и ДОУ. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства | 1 | | |
| | Практические занятия ПЗ №1 Тренинг. Терминологический диктант ПЗ№2 Контрольная работа «Современные технологии организации делопроизводства». | 1 | | |
| | Самостоятельная работа | 1 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Сделать доклад по теме занятия Сделать тезисный план по лекционному материалу | | | |
| Тема 2 Организация службы докуменаци онного обеспечения управления | Содержание учебного материала: Современные организационные формы службы делопроизводства. Задачи и функции службы ДОУ. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. Типовой формуляр положения, основное содержание, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работников. Типовой формуляр должностной инструкции, содержание, порядок разработки и утверждения. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения. Размещение структурных подразделений службы ДОУ, условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правил пользования ими. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ. | 1 | | |
| | Практические занятия ПЗ№3 Функции работников службы ДОУ ПЗ №4 Разработка и утверждение должностной инструкции | 1 | | |
| | Самостоятельная работа Тема 1. [9] Сделать тезисный план С.14 [8] Сделать тезисный план Сделать тезисный план по лекционному материалу С.21 [8] Сделать тезисный план Сделать тезисный план по лекционному материалу с.27 [8] Сделать тезисный план Сделать тезисный план по лекционному материалу с.34 [8] Сделать тезисный план Сделать тезисный план по лекционному материалу | 2 | | |
| Тема 3 Орг анизация документообота | Содержание учебного материала: Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы | 1 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение.</p> <p>Организация работы исполнителя с документами. Правила организации движения внутренних документов.</p> | | | |
| | <p>Практические занятия</p> <p>ПЗ №5 Структура и общая характеристика документопотоков. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Тренинг.</p> | 1 | | |
| | <p>Самостоятельная работа</p> <p>Сделать тезисный план по лекционному материалу</p> | 1 | | |
| Раздел 3. Организация работы с документами. | | 25 | | |
| Тема 1 Регистрац ия документов и организация справочно-информацион ного аппарата управления | <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Регистрация как составная часть ДООУ. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения.</p> <p>Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.</p> <p>Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды.</p> <p>Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов. Межотраслевая и информационная совместимость ИПС.</p> <p>Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</p> | 1 | | |
| | <p>Практические занятия</p> <p>ПЗ № 6 Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.</p> <p>Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления.</p> | 1 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 2 Контроль исполнения документов | Содержание учебного материала: Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. | 2 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 7 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров. | 1 | | |
| Тема 3 Организация делопроизводства по обращениям граждан | Содержание учебного материала: Социальное значение обращения граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. | 2 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 8 Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Тренинг ПЗ №9 Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. | 1 | | |
| Тема 4 Формирование и хранение дел в делопроизводстве | Содержание учебного материала: Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ по формированию дел. Задачи ведомственного архива по формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. | 2 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных служащих. | | | |
| | Практические занятия ПЗ № 10 Правила формирования документов различных категорий в дела. Тренинг Оформление личных дел муниципальных служащих. ПЗ №11 Оформление дел государственных служащих | 1 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Сделать тезисный план по лекционному материалу | 2 | | |
| Тема 5 Делопроизводство кадровой службы | Содержание учебного материала: Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб. Документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Состав кадровой документации. Виды кадровой документации. Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.). Первичные учетные формы документов по труду и его оплате. Составление и оформление личной карточки работника (форма № Т-2). Составление и оформление личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д. Систематизация кадровой документации. Хранение и уничтожение кадровой документации. | 2 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 12 Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.). ПЗ № 13 Оформление основных кадровых документов (трудовые книжки, личные дела сотрудников). | 1 | | |
| | Самостоятельная работа Сделать тезисный план по лекционному материалу | 2 | | |
| Тема 6 Номенклатура дел | Содержание учебного материала: Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел Регламентация данных требований в нормативно-методических материалах. Номенклатуры дел структурных подразделений. Сводные особенности номенклатуры дел структурных подразделений. Методика изучения состава документов при составлении номенклатуры дел. Методика | 4 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | изучения разработки классификационной схемы при составлении номенклатуры дел. Методика изучения требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации при составлении номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. | | | |
| | Практические занятия ПЗ № 14 Контрольная работа по теме "Номенклатура дел" | 1 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Сделать тезисный план по лекционному материалу | 2 | | |
| Раздел 4. Организация хранения документов | | 33 | | |
| Тема 1 Оперативное хранение документов | Содержание учебного материала: Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем. Организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем | 6 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 15 Семинарское занятие на тему "Хранение документов" | 1 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Сделать тезисный план по лекционному материалу | 12 | | |
| Тема 2 Организация экспертизы ценности документов | Содержание учебного материала: Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов в «Основных правилах ведомственных архивов». | 4 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Организация экспертизы ценности документов учреждения. Организация центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учрОрганизация экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация их работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. еждения. | | | |
| | Практические занятия ПЗ № 16 Порядок работы ЭК. Оформление результатов экспертизы ценности документов.. | 2 | | |
| Тема 3 Перечни документов по срокам хранения | Содержание учебного материала: Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов Установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива. Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Выбор классификационной схемы. Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней. | 4 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 17 Методика разработки отраслевых перечней документов. Тренинг. Терминологический диктант по теме «Перечни документов со сроками хранения» | 1 | | |
| Тема 4 Подготовка и передача дел в ведомственн ый архив | Содержание учебного материала: Подготовка к передаче дел архива организации в ведомственный архив. Передача дел архива организации в ведомственный архив Информационные характеристики документов и дел. Описи на документы по личному составу. Составление сопроводительной документации. | 2 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 18 Контрольная работа. | 1 | | |
| Практика | Виды работ: МДК.01.01. Виды работ Анализ должностных инструкций специалистов подразделений ДООУ. Анализ соответствия документов требованиям, предъявляемым к составу основных реквизитов и их оформлению. Составление и оформление унифицированных форм. (Личной | 72 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>карточки работника (форма № Т-2), личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д.).</p> <p>Анализ процедуры выдачи документов и архивных копии. в соответствии с поступающими запросами Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами.</p> <p>МДК 01.02</p> <p>Виды работ</p> <p>Знакомство со структурными подразделениями организации по ДООУ. Составление схемы и анализ структуры учреждения, организации, предприятия применительно к конкретным условиям, обозначив место подразделения ДООУ.</p> <p>Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство, секретаря организации. Составление графика рабочего распорядка дня секретаря и руководителя</p> <p>МДК 01.03.</p> <p>Виды работ</p> <p>Организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации.</p> <p>Ведение телефонных переговоров (регистрация телефонограмм по установленной форме)</p> <p>Описание системы документации, применяемой в организации. Составление описи дел в организации для передачи на архивное хранение.</p> <p>Организация работы по регистрации входящей и исходящей документации заполнение регистрационных журналов. Осуществление контроля за исполнением документов в организации (ведение карточек учета). Составление организационно-распорядительных документов организации (приказов, выписок из приказов, постановления, распоряжения и др.)</p> <p>Составление анализа справочно-информационной системы по документам организации.</p> <p>Участие в разработке информационно-справочной документации. (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.). Составление рекомендаций по совершенствованию документооборота в организации.</p> | | | |
| Тематика курсовых работ Курсовая работа | <p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 деловой переписки в деятельности организации. 7. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации. | 20 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>8. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.</p> <p>9. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан.</p> <p>10. Особенности документирования договорных отношений.</p> <p>11. Унификация и стандартизация документов на предприятии.</p> <p>12. Проблемы обеспечения юридической силы документов в условиях новых информационных технологий.</p> <p>13. Автоматизированный офис на примере конкретного предприятия.</p> <p>14. Автоматизация документационного обеспечения управления на примере конкретного предприятия.</p> <p>15. Организация и технология документационного обеспечения на предприятии.</p> <p>16. Организация документооборота на предприятии.</p> <p>17. Организация электронного документооборота на предприятии.</p> <p>18. Анализ основных направлений совершенствования документационных процессов.</p> <p>19. Документационное обеспечение управления фирмой. Состав документации.</p> <p>20. Управление делопроизводством и документооборотом</p> <p>21. Документирование управленческой деятельности как основа информационной среды современного предприятия.</p> <p>22. Использование информационных технологий в документационном обеспечении деятельности предприятия</p> <p>23. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.</p> <p>24. Возникновение письменности в истории появления документа</p> <p>25. Материальные носители информации и их развитие</p> <p>26. Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов</p> <p>27. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства</p> <p>28. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм документированной информации</p> <p>29. Функционирование унифицированных систем документации в организации</p> <p>30. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления</p> <p>31. Особенности документирования договорных отношений</p> | 178 | | |
| МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности | | 178 | | |
| Раздел 1. Современное право понимание | | 12 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 1 Право в современном мире | Содержание учебного материала: Понятие, задачи, функции, структура права. Правовые акты нормативного и ненормативного характера. | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Составление конспекта «Субъективное право человека» | 2 | | |
| Тема 2 Система российского права | Содержание учебного материала: Краткая характеристика основных отраслей права: конституционное право, гражданское право, административное право, трудовое право, хозяйственное право, финансовое право. | 2 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 1 «Характеристика основных отраслей права» | 2 | | |
| | Самостоятельная работа Составление схемы «Связь основных отраслей права между собой» | 2 | | |
| Раздел 2. Локальные нормативно- правовые акты организации. | | 22 | | |
| Тема 1 Организационно-правовые акты организации | Содержание учебного материала: Организационно-правовые акты организации: учредительный договор, устав, положения, инструкции, правила, регламенты работы аппарата управления, штатное расписание. Их действие во времени и в пространстве. Требования к содержанию, оформлению, введению в действие. | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Сравнительный анализ организационно-правовых актов. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление информационной карты «Оформление организационно-правовых актов» | 4 | | |
| Тема 2 Распорядительные документы как правовые акты | Содержание учебного материала: Форма распорядительных документов: указы, приказы, распоряжения, постановления. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного решения. Основания для издания распорядительных документов. Подготовка и оформление проектов распорядительных документов. Протокол. Выписка из протокола. | 6 | | |
| | Практические занятия | 4 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | ПЗ № 2 Организационно-правовые и распорядительные документы. ПЗ № 3 Подготовка и оформление протокола. | | | |
| | Самостоятельная работа Составление 3 протоколов заседаний и 3 выписок из протоколов заседаний | 4 | | |
| Раздел 3. Правовые основы управления персоналом, как важнейшей подсистемой управления организацией. | | 54 | | |
| Тема 1 Социально-партнерские отношения | Содержание учебного материала: Понятие и основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Органы социального партнерства | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Составление презентации на тему «Основные принципы и уровни социального партнерства» | 4 | | |
| Тема 2 Коллективные переговоры. | Содержание учебного материала: Коллективные договоры и соглашения. Участие работников в управлении организацией. Ответственность сторон социального партнерства. | 4 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 4«Социальное партнерство и коллективные переговоры» | 2 | | |
| | Самостоятельная работа Составление информационной карты «Ответственность сторон социального партнерства» | 4 | | |
| Тема 3 Трудовой договор в управленческой деятельности | Содержание учебного материала: Понятие и значение трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров, их особенности. Порядок заключения трудового договора. Изменение трудового договора - понятие и виды переводов на другую работу. Прекращение трудового договора: основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя. | 10 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Оформление увольнения. Выходное пособие. | | | |
| | Практические занятия ПЗ №5 «Трудовой договор, порядок заключения и расторжения трудовых договоров» ПЗ № 6 Трудовой договор, порядок изменения. Оформление выходного пособия | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Составление презентации на тему «Содержание и виды трудовых договоров» Составление информационной карты «Порядок заключения трудового договора» Сравнительный анализ условий расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по инициативе работника. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление схемы «Порядок расторжения трудового договора и увольнение» | 8 | | |
| Тема 4 Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. | Содержание учебного материала: Общий порядок оформления приема на работу. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Приказ (распоряжение) о приеме работу. Трудовая книжка. Понятие и виды перевода на другую работу (по инициативе работника, работодателя, в соответствии с медицинским заключением) Общий порядок оформления увольнения работника. Увольнение работника по инициативе работника, по инициативе работодателя. | 6 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 7 «Порядок приема на работу, переход на другую работу и увольнение работника» ПЗ № 8 Контрольная работа | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Составление конспекта «Оформление и заполнение трудовой книжки работника» Сравнительный анализ видов перевода на другую работу. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление информационной карты «Увольнение работника» | 4 | | |
| Раздел 4. Дисциплина труда работников организации | | 46 | | |
| Тема 1 Дисциплина труда и регулирование внутреннего трудового распорядка. | Содержание учебного материала: Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и администрации. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды. | 6 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Практические занятия ПЗ № 10 «Значение дисциплины труда в трудовом коллективе» | 2 | | |
| | Самостоятельная работа Написание эссе «Значение дисциплины труда работников и работодателей» Составление схемы «Обязанности работников и администрации» Составление презентации «Меры поощрения и дисциплинарная ответственность работников» | 4 | | |
| Тема 2 Рабочее время и время отдыха. | Содержание учебного материала: Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Сравнительный анализ нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление информационной карты «Рабочее время и время отдыха» | 4 | | |
| Тема 3 Понятие и виды времени отдыха. | Содержание учебного материала: Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска. Понятие и виды отпусков. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления отпусков. | 4 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 11 «Виды рабочего времени и времени отдыха» ПЗ № 12 Оформление отпусков | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Составление презентации «Отпуск: его виды и порядок предоставления» | 2 | | |
| Тема 4 Оплата труда работников | Содержание учебного материала: Формы оплаты труда. Исчисление, порядок, место и сроки выплаты заработной платы, ограничение удержаний из заработной платы. Тарифная система оплаты труда, стимулирующие выплаты. Оплата труда в особых условиях: выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время. Нормирование труда. | 8 | | |
| | Практические занятия | 4 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | ПЗ № 13 «Разнообразии форм и условия оплаты труда работников» | | | |
| | Самостоятельная работа Составление схемы «Порядок оплаты труда» Составление таблицы «Различия оплаты труда работников в нормированное и ненормированное время» | 4 | | |
| Раздел 5. Охрана труда | | 44 | | |
| Тема 1 Понятие охраны труда и ее значение. | Содержание учебного материала: Законодательство об охране труда. Государственная политика и государственное управление в области труда. Право работника на охрану труда и его гарантии. Предупредительный надзор за охраной труда. Обеспечение труда: обязанности работодателя и работника. Особая охрана труда женщин и молодежи. Надзор и контроль охраны труда и ответственность за ее нарушение. | 8 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 14 «Значение охраны труда на рабочем месте» | 2 | | |
| | Самостоятельная работа Написание эссе «Зачем нужна охрана труда на предприятиях и в организациях?» Составление информационной карты «Гарантии работником на право охраны труда» Сравнительный анализ охраны труда женщин и молодежи. Занесение результатов анализа в таблицу. | 4 | | |
| Тема 2 Материальная ответственность сторон трудового договора. | Содержание учебного материала: Условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. | 6 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 15 «Различия материальной ответственности работников и работодателей» | 2 | | |
| | Самостоятельная работа Составление презентации «Материальная ответственность сторон трудового договора» | 4 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Сравнительный анализ материальной ответственности работника и работодателя. Занесение результатов анализа в таблицу. | | | |
| Тема 3 Защита трудовых прав работников. | Содержание учебного материала: Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и охраной труда. Его органы, их задачи и полномочия. Защита профсоюзами трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых прав. Понятие, виды и причины трудовых споров. Нормативные акты и процессуальные отношения по рассмотрению трудовых споров. Принципы рассмотрения и подведомственность трудовых споров. | 10 | | |
| | Практические занятия ПЗ № 16 «Способы защиты трудовых прав работников» ПЗ № 17 Контрольная работа | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Написание эссе «Защита трудовых прав работников в РФ» Сравнительный анализ защиты профсоюзами и самозащиты работников трудовых прав. Занесение результатов анализа в таблицу. Составление презентации «Трудовые споры: виды, причины, принципы рассмотрения. | 4 | | |
| МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания | | 312 | | |
| Тема 3.1 Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе. | Содержание учебного материала: Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе. Основные этапы развития секретарской службы в России. Российский и зарубежный опыт организации секретарского обслуживания. | 16 | | |
| | Практическое занятие ПЗ № 1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. ПЗ № 2. Семинар История развития секретарской службы в России. | 4 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 6 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Составление терминологического кроссворда по теме. Составление блок-схемы «Этапы формирования секретарской службы в России». Историографический анализ литературы по теме. Эссе по теме «Значение секретаря в деятельности организации»</p> | | | |
| Тема 3.2 Категории секретарей.Профессиональные требования к различным категориям | Содержание учебного материала: | 14 | | |
| | <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 3 Семинар Профессиональные требования к различным категориям.</p> | 4 | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление схемы "Классификация секретарей» Анализ должностных инструкций секретарей в различных сферах деятельности. Составление тезисного плана</p> | 8 | | |
| Тема 3.3 Трудоустройство и адаптация секретаря.Оценка деятельности секретаря | <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Организация и проведение профессионального отбора. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря. Методика оценки секретарской деятельности. Нормативно-правовое обеспечение аттестации персонала.</p> | 14 | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление резюме, гарантийного письма, характеристики. Составить рекомендации по адаптации специалиста в организации Разработать план личных целей. Анализ указа Президента РФ «О проведении аттестации государственных служащих РФ», заполнение таблицы.</p> | 10 | | |
| Тема 3.4 Нормативно-методическая база работы секретаря | <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Трудовой кодекс в работе секретаря. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. Основные правила работы ведомственных архивов.</p> | 14 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Типовая инструкция по делопроизводству. Программно-информационное обеспечение нормативно-методической базы в деятельности секретаря. | | | |
| | Практическое занятие ПЗ № 4 Нормативно-методическая база работы секретаря. | 4 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы: Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Анализ трудового кодекса. Составление картотеки законодательства в рамках секретарской деятельности. Анализ инструкций по делопроизводству и деятельности структуры ДОУ конкретной организации. Анализ интернет источников по вопросам организации документооборота. Составление рабочей папки секретаря | 8 | | |
| Тема 3.5 Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании | Содержание учебного материала: Планирование использования рабочего времени. Использование программных средств планирования времени (Microsoft Outlook). Методика планирования личной работы секретаря. Обеспечение эффективности использования рабочего времени. Нормирование труда секретаря. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Технологические изменения в области коммуникативных функций. Охрана труда и экологическая безопасность. Оптимизация рабочей среды в системе "человек - офисное оборудование". | 12 | | |
| | Практическое занятие ПЗ № 5 Семинар Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании. | 4 | | |
| | Самостоятельная работа Подготовка сообщений по теме «Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота». Составление схемы «Требования САН ПИНА по организации рабочего места секретаря». Составить план работы на неделю в программе Microsoft Outlook. | 10 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Составление плана работы руководителя на один день.</p> <p>Составление конспекта «Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации».</p> <p>Характеристика зарубежного опыта нормирования труда управленческого аппарата секретаря.</p> | | | |
| Тема 3.6 Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя и организации. | <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Спичрайтерство – функция секретаря-референта.</p> <p>Работа с текстом в деятельности секретаря-референта: техника чтения, реферирование, редактирование.</p> <p>Роль секретаря в организации деловой переписки.</p> <p>Работа секретаря с ОРД (организационная, распорядительная, информационно-справочные документы).</p> <p>Подготовка и регистрация документов.</p> <p>Контроль сроков исполнения документов.</p> <p>Текущее хранение документов.</p> <p>Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации.</p> <p>Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации.</p> <p>Принципы деятельности секретаря руководителя в обеспечении защиты конфиденциальной информации.</p> | 20 | | |
| | <p>Практическое занятие.</p> <p>ПЗ № 6 Язык и стиль официального документирования. ПЗ № 7 Семинар Роль секретаря в работе с документами</p> | 10 | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление выступления на тему по выбору студента. Выполнение заданий на редактирование.</p> <p>Составление конспекта на тему: «Деловая переписка».</p> <p>Разработка образцов организационно- распорядительных документов.</p> <p>Разработка образцов журналов учета исходящих и входящих документов, карточек контроля исполнения документов.</p> <p>Составить конспект«Виды контроля исполнения документов». Разработка образцов номенклатуры дел по видам.</p> <p>Разработка образцов документов по проверке.</p> <p>Составление конспекта на тему: «Списание и уничтожение документов». Составление</p> | 16 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | технологической карты конфиденциального делопроизводства. Составление тезисного плана | | | |
| Тема 3.7 Организация бездокументного секретарского обслуживания | Содержание учебного материала: Средства коммуникативной техники. Технические возможности и виды современных телефонных аппаратов. Использование мини АТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании. Ведение телефонных переговоров. Организация общения по телефону. Фильтрация телефонных звонков. Прием и передача телефонных сообщений. Документирование процесса телефонных переговоров, учет телефонных сообщений. Оформление телефонограмм. Подготовка и проведение мероприятий. Виды и значение конференстных мероприятий в управленческой деятельности. Подготовка, проведение, и документирование совещаний. Подготовка и проведение деловых переговоров. Организация приемов и презентаций. Организация приема посетителей. Работа с обращениями граждан. Подготовка служебных командировок. | 18 | | |
| | Практическое занятие ПЗ № 8 Организация, проведение и документирование протокольных, регулярных и нерегулярных мероприятий. | 10 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации по теме: «Влияние коммуникационных технологий на общество». Составление презентации «Этика ведения телефонных переговоров». Составление алгоритмов телефонных разговоров. Составление таблицы «Классификация мероприятий». Составление технологическую карту проведения мероприятий. Составление конспекта: «Совещание элемент организационной культуры». Составление презентации: «Национальные стили ведения переговоров». Составление презентации: «Технология проведения приемов и презентаций». Составление картотеки нормативно-правовых документов, регламентирующих работу с обращениями граждан. Составление образцов документов, пополнение рабочей папки. Составление тезисного плана | 20 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 3.8 Этические аспекты деятельности секретаря. | Содержание учебного материала: Речевой этикет в деловом общении секретаря. Обстановка общения и этические формы «Ты и Вы-общение». Правила приветствия, представления, обращения. Речевая культура деловой беседы. Когнитивные аспекты ведения переговоров. Техники и технологии ведения переговоров. Кинесические особенности невербального общения секретаря и этикет деловых отношений. Подарки в деловые отношения. Подготовка сувениров и памятных подарков. Подарки в рабочем коллективе: подарки руководителю, подарки сотрудникам. Денежные подарки. Обмен подарками с представителями других организаций и с иностранными партнерами. Цветы. Этикет подарка: упаковка, церемония вручения, искусство принимать подарки. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях. Этические проблемы корпоративных отношений. | 20 | | |
| | Практическое занятие ПЗ № 9 Особенности национальной этики в профессиональной деятельности секретаря. | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Составление подборки статей по теме «Корпоративные отношения». Составление правил пользования интернетом в организации. Составление психологического портрета человека с использованием основ кинесетики. Составление таблицы «Этические аспекты делового общения с иностранными коллегами». Составление презентаций «Этикет для мужчин и женщин». Решение ситуационных задач. Составление таблицы «Технология ведения переговоров». Составление конспекта на тему: «Этический кодекс». Составление тезисного плана | 10 | | |
| Тема 3.9 Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем, сотрудниками | Содержание учебного материала: Взаимодействие секретаря-референта с руководителем и сотрудниками. Мотивация и манипуляция. Правила нейтрализации манипуляции. Конфликты в профессиональной деятельности секретаря. Психогигиена. | 12 | | |
| | Практическое занятие ПЗ № 10 Культура делового спора. | 4 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 12 | | |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Составление схемы «Стили руководства».</p> <p>Составление подборки статей по теме «Способы нейтрализации манипулирования».</p> <p>Составление презентации на тему «Поведение секретаря в конфликтных ситуациях».</p> <p>Составление презентации на тему «Профилактика профессионального выгорания».</p> | | | |
| Тема 3.10 Имидж секретаря | <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Имидж и его составляющие.</p> <p>Создание имиджа: основные технологии.</p> <p>Требования этикета к имиджу делового человека.</p> | 14 | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление презентации на тему «Имидж делового человека».</p> <p>Составление подборки статей по теме «технология создания имиджа делового человека».</p> <p>Составление сообщения на тему «Дресс-код».</p> <p>Составление презентации «Технология имиджирования: позиционное представление самопрезентации».</p> | 12 | | |
| | <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 11 Семинар Этические и психологические основы деятельности секретаря.</p> <p>ПЗ № 12 контрольная работа</p> | 4 | | |
| Всего: | | 654 | | |

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: ...

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профессиональный модуль ПМ.01 "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" реализуется:

Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb
-1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт. ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12328

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb
-1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт. ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 5 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12224

Лаборатория документоведения

Учебная мебель – столы, стулья на 32 посадочных места.

Диктофонная техника. Средства письма – различные по конструкции ручки и карандаши. Стеллажи, шкафы для бумажных документов.

Папки и коробки для хранения документов.

Комплекты бланков основных распорядительных документов.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.
Сшивающее оборудование – переплетный органайзер.

Прибор для нанесения защитных покрытий на документы (ламинатор).
Бумагоуничтожающая машина (шредер).

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12117

Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -10 шт. Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -10шт

Клавиатура – 10шт.

Мышь – 10шт.

Стол рабочий для инвалидов колясочников детей и взрослых регулируемый по высоте СИ-1 - 6шт.

Стол с микролифтом на электроприводе с регулируемым уровнем высоты столешницы «Quadro Flex 2b/2d» -3 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт. Канцелярские товары – ручки, карандаши, скрепки, дыроколы, скоросшиватели. Папки и коробка для хранения документов.

Шкафы для хранения бумажных документов.

ПО: Windows, MS Office, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12313

Лаборатория систем электронного документооборота

Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг- другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.

Клавиатура -5 шт. Мышь - 5 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw - 1шт. Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

| № п/п | Библиографическое описание |
|-------|--|
| 1 | Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541 |
| 2 | Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736 |
| 3 | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168 |
| 4 | Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489985 |

Дополнительные источники:

| № п/п | Библиографическое описание |
|-------|---|
| 1 | Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491677 |
| 2 | Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство |

| № п/п | Библиографическое описание |
|-------|--|
| | Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787 |
| 3 | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497801 |

Интернет-ресурсы

Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.

www.sekretary.net

www.officemart.ru

www.kadrovik-praktik.ru

www.consultant.ru

www.kadrovik-praktik.ru

www.todo1.kdelo.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю, (Приказ от 28.08.2010 №761 Н Единый справочник (ред. От 31.05.11)).

Руководство практикой осуществляется преподавателями специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за студентами. Приказом ректора назначается преподаватель, руководитель практики от колледжа. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.01 "Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации".