

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 Председатель учебно-методической
комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

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: 10231 Дата: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 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 «10» июня 2021 г. № 1

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 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 ППССЗ) 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 ППССЗ

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.;
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.;

Код	Наименование результата обучения
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. Документационное обеспечение управления	79	55	14		24			
	МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	428	186	80		190	20	72	
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	154	154						
	Экзамен	0							
	Всего:	661	395	94		214	20	72	

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		79		
Раздел 1. Организация и технология документационного обеспечения управления.		48		
Тема 1 Современные технологии организации делопроизводства	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.	8		
Тема 2 Организация службы документационного 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.	39		

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 Организация документооборота	Содержание учебного материала: Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию обеспечения деятельности учреждения. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление на исполнение. Организация работы исполнителя с документами. Правила организации движения внутренних документов.	1		
Раздел 3. Организация работы с документами.		13		
Тема 1 Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления	Содержание учебного материала: Регистрация как составная часть ДООУ. Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения средств автоматизации информационных процессов. Межотраслевая и информационная совместимость ИПС. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.	1		
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		
Тема 3 Организация	Содержание учебного материала:	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
делопроизводства по обращениям граждан	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.			
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. Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных служащих.	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		
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	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
	структурных подразделений. Методика изучения состава документов при составлении номенклатуры дел. Методика 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.			
Раздел 4. Организация хранения документов		18		
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	8		
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». 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.	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
	еждения.			
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		
Тема 4 Подготовка и передача дел в ведомственный 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		
МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		428		
Раздел 1. Современное право понимание		6		
Тема 1 Право в современном мире	Содержание учебного материала: Понятие, задачи, функции, структура права. Правовые акты нормативного и ненормативного характера.	4		
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		
Раздел 2. Локальные нормативно- правовые акты организации.		10		
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		

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 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		
Раздел 3. Правовые основы управления персоналом, как важнейшей подсистемой управления организацией.		24		
Тема 1 Социально-партнерские отношения	Содержание учебного материала: Понятие и основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Органы социального партнерства	4		
Тема 2 Коллективные переговоры.	Содержание учебного материала: Коллективные договоры и соглашения. Участие работников в управлении организацией. 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. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Оформление увольнения. Выходное пособие.	10		
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 на работу. Трудовая книжка. Понятие и виды перевода на другую работу (по инициативе работника, работодателя, в соответствии с медицинским заключением)	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
	Общий порядок оформления увольнения работника. Увольнение работника по инициативе работника, по инициативе работодателя.			
Раздел 4. Дисциплина труда работников организации		22		
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		
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		
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		
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		
Раздел 5. Охрана труда		366		
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.	8		

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
	Надзор и контроль охраны труда и ответственность за ее нарушение.			
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		
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.	352		
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания		154		
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		
Тема 3.2 Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям	Содержание учебного материала:	14		
Тема 3.3 Трудоустройство и адаптация секретаря. Оценка деятельности секретаря	Содержание учебного материала: Организация и проведение профессионального отбора. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря. Методика оценки секретарской деятельности. Нормативно-правовое обеспечение аттестации персонала.	14		
Тема 3.4 Нормативно-методическая база работы	Содержание учебного материала: Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному	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
секретаря	обеспечению управления. Трудовой кодекс в работе секретаря. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. Основные правила работы ведомственных архивов. Типовая инструкция по делопроизводству. Программно-информационное обеспечение нормативно-методической базы в деятельности секретаря.			
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		
Тема 3.6 Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя и организации.	Содержание учебного материала: Спичрайтерство – функция секретаря-референта. Работа с текстом в деятельности секретаря-референта: техника чтения, реферирование, редактирование. Роль секретаря в организации деловой переписки. Работа секретаря с ОРД (организационная, распорядительная, информационно-справочные документы). Подготовка и регистрация документов. Контроль сроков исполнения документов. Текущее хранение документов. Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации. Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации. Принципы деятельности секретаря руководителя в обеспечении защиты конфиденциальной информации.	20		
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	18		

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
	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 конферентных 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.			
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		
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		
Тема 3.10 Имидж секретаря	Содержание учебного материала: Имидж и его составляющие. Создание имиджа: основные технологии. Требования этикета к имиджу делового человека.	14		
Всего:		661		

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 M125nw -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 M125nw - 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. Выпряхкина, 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 Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1.

№ п/п	Библиографическое описание
	— 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".