

**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 цикловой комиссии
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация секретарского обслуживания
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: 04.12.2024
Подписал: председатель цикловой комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«04» декабря 2024 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 2023 г. № 7/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии



Г.А. Моргунова

«»

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

Составитель:

Скрып Руслан Ярославович - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

Рецензенты:

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ ПМ.01 Организация секретарского обслуживания**
- 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
секретарского обслуживания**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация секретарского обслуживания

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 секретарского обслуживания") 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 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
- ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
- ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
- ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
- ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
- ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

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

Обучение по дисциплине профессионального модуля МДК.В.01.03 "Организация секретарского обслуживания" предполагает, что по его результатам обучающийся будет должен:

Знать:

- Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.

- Основные правила хранения и защиты служебной информации.

Уметь:

- Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.

- Подготавливать проекты управленческих решений.

- Составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

- Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

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

Всего - 156 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 156 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 136 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 20 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПССЗ

В дисциплине МДК.В.01.03 "Организация секретарского обслуживания" предусмотрено применение вариативной части нагрузки в объеме 156 часов.

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
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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
Тема 1. Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.</p> <p>2. Основные этапы развития секретарской службы в России. Российский и зарубежный опыт организации секретарского обслуживания.</p>	4		
	<p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления.</p> <p>ПЗ № 2. Семинар История развития секретарской службы в России.</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление терминологического кроссворда по теме.</p> <p>Составление блок-схемы «Этапы формирования секретарской службы в России».</p> <p>Историографический анализ литературы по теме.</p> <p>Эссе по теме «Значение секретаря в деятельности организации»</p>	2		
Самостоятельная работа обучающихся	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Составление терминологического кроссворда по теме.</p> <p>Составление блок-схемы «Этапы формирования секретарской службы в России».</p> <p>Историографический анализ литературы по теме.</p> <p>Эссе по теме «Значение секретаря в деятельности организации»</p>	2		
Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Классификация секретарей в современных условиях. Регламентация должностных обязанностей секретаря.</p>	2	2	
	<p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 3 Семинар Профессиональные требования к различным категориям.</p>	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	3		

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
	Составление схемы "Классификация секретарей» Анализ должностных инструкций секретарей в различных сферах деятельности. Составление тезисного плана			
Самостоятельная работа 1 Самостоятельная работа обучающихся	Содержание учебного материала: 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.	2		
Тема Тема 3. Трудоустройство и адаптация секретаря. Оценка деятельности секретаря.	Содержание учебного материала: 1 Организация и проведение профессионального отбора. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря. 2 Методика оценки секретарской деятельности. 3 Нормативно-правовое обеспечение аттестации персонала.	6		
	Самостоятельная работа обучающихся 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.	2		
Тема Тема 4. Нормативно-методическая база работы секретаря.	Содержание учебного материала: 1 Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Трудовой кодекс в работе секретаря. 2 Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. Основные правила работы ведомственных архивов. 3 Типовая инструкция по делопроизводству. 4.	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
	Программно-информационное обеспечение нормативно-методической базы в деятельности секретаря.			
	Практическое занятие ПЗ № 4 Нормативно-методическая база работы секретаря.	2		
	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 ДООУ конкретной организации. Анализ интернет источников по вопросам организации документооборота. Составление рабочей папки секретаря	1		
Самостоятельная работа 2 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: 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. Составление плана работы руководителя на один день. Составление конспекта «Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации». Характеристика зарубежного опыта нормирования труда управленческого аппарата секретаря.	16		
Тема Тема 5. Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.	Содержание учебного материала: 1. Охрана труда и экологическая безопасность. 2. Оптимизация рабочей среды в системе "человек - офисное оборудование". 3. Планирование использования рабочего времени. Использование программных средств планирования времени (Microsoft Outlook). 4. Методика планирования личной работы секретаря. Обеспечение эффективности использования рабочего времени. 5. Нормирование труда секретаря.	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
	6. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Технологические изменения в области коммуникативных функций.			
	Практическое занятие ПЗ № 5 Семинар Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.	8		
	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. Составление плана работы руководителя на один день. Составление конспекта «Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации». Характеристика зарубежного опыта нормирования труда управленческого аппарата секретаря.	16		
Тема Тема 6. Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя и организации.	Содержание учебного материала: 1. Спичрайтерство – функция секретаря-референта. 2. Работа с текстом в деятельности секретаря-референта: техника чтения, реферирование, редактирование. 3. Роль секретаря в организации деловой переписки. 4. Работа секретаря с ОРД (организационная, распорядительная, информационно-справочные документы). 5. Подготовка и регистрация документов. 6. Контроль сроков исполнения документов. 7. Текущее хранение документов. 8. Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации. 9.	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>Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации.</p> <p>10</p> <p>Принципы деятельности секретаря руководителя в обеспечении защиты конфиденциальной информации.</p>			
	<p>Практическое занятие.</p> <p>ПЗ № 6 Язык и стиль официального документирования.</p> <p>ПЗ № 7 Семинар Роль секретаря в работе с документами</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление выступления на тему по выбору студента.</p> <p>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».</p> <p>Разработка образцов номенклатуры дел по видам.</p> <p>Разработка образцов документов по проверке.</p> <p>Составление конспекта на тему: «Списание и уничтожение документов».</p> <p>Составление технологической карты конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Составление тезисного плана</p>	12		
Тема Тема 7. Организация бездокументного секретарского обслуживания	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1.</p> <p>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.</p> <p>2.</p> <p>Документирование процесса телефонных переговоров, учет телефонных сообщений. Оформление телефонограмм.</p> <p>3.</p> <p>Подготовка и проведение мероприятий.</p> <p>Виды и значение конферентных мероприятий в управленческой деятельности.</p> <p>4.</p> <p>Подготовка, проведение, и документирование совещаний.</p> <p>5.</p>	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
	Подготовка и проведение деловых переговоров. 6. Организация приемов и презентаций. 7. Организация приема посетителей. 8. Работа с обращениями граждан. 9. Подготовка служебных командировок.			
	Практическое занятие ПЗ № 8 Организация, проведение и документирование протокольных, регулярных и нерегулярных мероприятий.	2		
Тема Тема 8. Этические аспекты деятельности секретаря.	Содержание учебного материала: 1. Речевой этикет в деловом общении секретаря. 2. Обстановка общения и этические формы «Ты и Вы-общение». Правила приветствия, представления, обращения. 3. Речевая культура деловой беседы. Когнитивные аспекты ведения переговоров. Техники и технологии ведения переговоров. 4. Кинесические особенности невербального общения секретаря и этикет деловых отношений. 5. 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. 6. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях. 7. Этические проблемы корпоративных отношений.	4		
	Практическое занятие ПЗ № 9 Особенности национальной этики в профессиональной деятельности секретаря.	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
Тема Тема 9. Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем, сотрудниками	Содержание учебного материала: 1 Взаимодействие секретаря-референта с руководителем и сотрудниками. Мотивация и манипуляция. Правила нейтрализации манипуляции. 2 Конфликты в профессиональной деятельности секретаря. Психогигиена.	4		
	Практическое занятие Составление схемы «Стили руководства». Составление подборки статей по теме «Способы нейтрализации манипулирования». Составление презентации на тему «Поведение секретаря в конфликтных ситуациях». Составление презентации на тему «Профилактика профессионального выгорания». ПЗ № 10 Культура делового спора.	5		
Тема Тема 10. Имидж секретаря	Содержание учебного материала: 1. Имидж и его составляющие. 2 Создание имиджа: основные технологии. Требования этикета к имиджу делового человека.	4		
	Практическое занятие ПЗ № 11 Семинар Этические и психологические основы деятельности секретаря. ПЗ № 12 контрольная работа Составление презентации на тему «Имидж делового человека». Составление подборки статей по теме «технология создания имиджа делового человека». Составление сообщения на тему «Дресс-код». Составление презентации «Технология имиджирования: позиционное представление самопрезентации».	23		
Всего:		124		

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 MS Teams, Zoom по согласованию с руководством.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Дисциплина МДК.В.01.03 "Организация секретарского обслуживания" профессионального модуля реализуется в аудиториях с компьютером, маркерной доской и проектором

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство Юрайт 2023
2	Грозова О. С. Делопроизводство Юрайт 2023

Интернет-ресурсы

Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа

1. www.zakonrf.info

Электронные словари. Форма доступа

1. <http://slovari.yandex.ru>

С.Бестужева-Лада. Энциклопедия этикета

1. <http://www.passion.ru/etiquette.php/vr/19>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 "Организация секретарского обслуживания" 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 секретарского обслуживания".