

**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 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: 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 «09» июня 2022 г. №  
6/ИМТК

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:**

Скрып Руслан Ярославович

**Рецензенты:**

## **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 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**

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

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;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, 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 - 180 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 180 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 120 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 60 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

### **1.4. Использование часов вариативной части ОП ПСССЗ**

В дисциплине МДК.01.03 "Организация секретарского обслуживания" использование вариативной части нагрузки предусмотрено в объёме 105 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
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.;

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.





### 3.2. 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	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	<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 2 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		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 2. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Классификация секретарей в современных условиях.</p> <p>Регламентация должностных обязанностей секретаря.</p>	2	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК

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
				1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Практическое занятие ПЗ № 3 Семинар Профессиональные требования к различным категориям.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы "Классификация секретарей" Анализ должностных инструкций секретарей в различных сферах деятельности. Составление тезисного плана	3		
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		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема Тема 3. Трудоустройство и адаптация секретаря. Оценка деятельности секретаря.	Содержание учебного материала: Организация и проведение профессионального отбора. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря.2 Методика оценки секретарской деятельности. 3 Нормативно-правовое обеспечение аттестации персонала.	6	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	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		

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 4. Нормативно-методическая база работы секретаря.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Трудовой кодекс в работе секретаря.</p> <p>2 Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. Основные правила работы ведомственных архивов.</p> <p>3 Типовая инструкция по делопроизводству.</p> <p>4. Программно-информационное обеспечение нормативно-методической базы в деятельности секретаря.</p>	10	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	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 ДОУ конкретной организации. Анализ интернет источников по вопросам организации документооборота. Составление рабочей папки секретаря	4		
Самостоятельная работа 2 Самостоятельная работа	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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.</p>	9		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9

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 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. 6. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Технологические изменения в области коммуникативных функций.	12	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Практическое занятие ПЗ № 5 Семинар Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.	2		
	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.	9		
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.	20	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК

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>Роль секретаря в организации деловой переписки.</p> <p>4. Работа секретаря с ОРД (организационная, распорядительная, информационно-справочные документы).</p> <p>5. Подготовка и регистрация документов.</p> <p>6. Контроль сроков исполнения документов.</p> <p>7. Текущее хранение документов.</p> <p>8. Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации.</p> <p>9. Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации.</p> <p>10 Принципы деятельности секретаря руководителя в обеспечении защиты конфиденциальной информации.</p>			1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	<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>	13		
Тема Тема 7. Организация бездокументного	Содержание учебного материала: 1.	18	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,

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
секретарского обслуживания	<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. Документирование процесса телефонных переговоров, учет телефонных сообщений. Оформление телефонограмм.</p> <p>3. Подготовка и проведение мероприятий. Виды и значение конферентных мероприятий в управленческой деятельности.</p> <p>4. Подготовка, проведение, и документирование совещаний.</p> <p>5. Подготовка и проведение деловых переговоров.</p> <p>6. Организация приемов и презентаций.</p> <p>7. Организация приема посетителей.</p> <p>8. Работа с обращениями граждан.</p> <p>9. Подготовка служебных командировок.</p>			ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	<p>Практическое занятие ПЗ № 8 Организация, проведение и документирование протокольных, регулярных и нерегулярных мероприятий.</p>	2		
	<p>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</p>	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
	<p>обращениями граждан. Составление образцов документов, пополнение рабочей папки. Составление тезисного плана</p>			
Тема Тема 8. Этические аспекты деятельности секретаря.	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Речевой этикет в деловом общении секретаря.</li> <li>2. Обстановка общения и этические формы «Ты и Вы-общение». Правила приветствия, представления, обращения.</li> <li>3. Речевая культура деловой беседы. Когнитивные аспекты ведения переговоров. Техники и технологии ведения переговоров.</li> <li>4. Кинесические особенности невербального общения секретаря и этикет деловых отношений.</li> <li>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.</li> <li>6. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.</li> <li>7. Этические проблемы корпоративных отношений.</li> </ol>	14	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	<p>Практическое занятие ПЗ № 9 Особенности национальной этики в профессиональной деятельности секретаря.</p>	2		
	<p>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</p>	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
Тема Тема 9. Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем, сотрудниками	Содержание учебного материала: Взаимодействие секретаря-референта с руководителем и сотрудниками. Мотивация и манипуляция. Правила нейтрализации манипуляции. 2 Конфликты в профессиональной деятельности секретаря. Психогигиена.	6	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Практическое занятие ПЗ № 10 Культура делового спора.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся 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».	4		
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	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
	Практическое занятие ПЗ № 11 Семинар Этические и психологические основы деятельности секретаря. ПЗ № 12 контрольная работа	1		
	Самостоятельная работа обучающихся 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».	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
Учебная практика	<p>Виды работ:  Виды работ  Организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации.  Ведение телефонных переговоров (регистрация телефонограмм по установленной форме)  Описание системы документации, применяемой в организации.  Составление описи дел в организации для передачи на архивное хранение.  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.)  Составление анализа справочно-информационной системы по документам организации.  Участие в разработке информационно-справочной документации. (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.).  Составление рекомендаций по совершенствованию документооборота в организации.</p>	0	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.10, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
<b>Всего:</b>		<b>180</b>		

### **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: teams, zoom

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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 МТ i3 7100/4Gb/500Gb 7.2к/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 M125mw - 1шт.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	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: <a href="https://urait.ru/bcode/492541">https://urait.ru/bcode/492541</a>
2	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: <a href="https://urait.ru/bcode/489736">https://urait.ru/bcode/489736</a>
3	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: <a href="https://urait.ru/bcode/490168">https://urait.ru/bcode/490168</a>
4	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: <a href="https://urait.ru/bcode/489985">https://urait.ru/bcode/489985</a>

### Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	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: <a href="https://urait.ru/bcode/491677">https://urait.ru/bcode/491677</a>
2	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. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/492787">https://urait.ru/bcode/492787</a>
3	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: <a href="https://urait.ru/bcode/497801">https://urait.ru/bcode/497801</a>

### **Интернет-ресурсы**

1. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
1. 1. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. 2. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.
3. 3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. 4. [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)
5. 5. [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)
6. 6. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)
7. 7. [www.todo1.kdelo.ru](http://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 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".