**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 СПОпо специальностиДокументационное 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

(МДК.01.01. Документационное обеспечение управления;
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности;

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания)

по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

|  |
| --- |
| Рабочая программапрофессионального 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: 09.06.2022Подписал: председатель учебно-методической комиссии Моргунова Галина Анатольевна |

Москва 2022

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель учебно-методической комиссии | Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». |
|  | Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2022 г. |
| ОДОБРЕНАПредметной (цикловой) комиссиейПротокол от «10» июня 2021 г. № 1 |
| Председатель |
|  | Г.А. Моргунова |  |
| СОГЛАСОВАНОПредседателем цикловой комиссии | УТВЕРЖДЕНОПредседатель учебно-методической комиссии |
|  | Г.А. Моргунова |  | Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2022 г. | 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) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД). 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**

|  |
| --- |
|  С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен: |
| иметь практический опыт: |
| − организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; |
| 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; |
| знать: |
| − нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; |
| − основные правила хранения и защиты служебной информации. |
|  С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен: |

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

|  |
| --- |
| Всего - 582 час. |
| В том числе:  |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 582 час. |
| Включая:  |
| обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 388 час.; |
| самостоятельную работу обучающегося - 194 час. |
| Другая форма контроля - 0 час.; |
| Курсовая работа - 20 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): 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.; |
| 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 профессио-нальных компе-тенций** | **Наименования разделов****профессионального модуля** | **Всего часов****(макси-****мальная****учебная****нагрузка****и прак-тики)** | **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 | 222 | 148 | 36 | 20 | 74 |  |  |  |
|  | МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности | 180 | 120 | 34 |  | 60 |  |  |  |
|  | МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | 180 | 120 | 24 |  | 60 |  |  |  |
|  | Экзамен | 0 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Всего:** | **582** | **388** | **94** | **20** | **194** |  |  |  |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю**

| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **МДК 01.01 Документационное обеспечение управления** |  | **222** |  |  |
| **Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления.** |  | **58** |  | **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 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 организацияхразличных уровней управления. Типовые положения о службах ДОУ. | 8 |  |  |
| Тема 2 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ №1 Тренинг. Терминологический диктантПЗ№2 Контрольная работа «Современные технологии организации делопроизводства». | 4 |  |  |
| Тема 3 Самостоятельная работа | Содержание учебного материала:Сделать доклад по теме занятияСделать тезисный план по лекционному материалу | 4 |  |  |
| Тема 4 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. | 8 |  |  |
| Тема 5 Практическое занятие | Содержание учебного материала:ПЗ№3 Функции работников службы ДОУПЗ №4 Разработка и утверждение должностной инструкции | 4 |  |  |
| Тема 6 Самостоятельная работа | Содержание учебного материала:Тема 1. [9] Сделать тезисный планС.14 [8] Сделать тезисный планСделать тезисный план по лекционному материалуC.21 [8] Сделать тезисный планСделать тезисный план по лекционному материалуc.27 [8] Сделать тезисный планСделать тезисный план по лекционному материалуc.34 [8] Сделать тезисный планСделать тезисный план по лекционному материалу | 14 |  |  |
| Тема 7 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. | 8 |  |  |
| Тема 8 Практическое занятие | Содержание учебного материала:ПЗ№5 Структура и общая характеристика документопотоков. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Тренинг. | 2 |  |  |
| Тема 9 Самостоятельная работа | Содержание учебного материала:Сделать тезисный план по лекционному материалу | 6 |  |  |
| **Раздел 2 Организация работы с документами.** |  | **94** |  | **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 1 Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления | Содержание учебного материала:Регистрация как составная часть ДОУ. 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. | 6 |  |  |
| Тема 2 Практическое занятие | Содержание учебного материала:ПЗ № 6 Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления. | 2 |  |  |
| Тема 3 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. | 4 |  |  |
| Тема 4 Практическое занятие | Содержание учебного материала:ПЗ № 7 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров. | 2 |  |  |
| Тема 5 Организация делопроизводства по обращениям граждан | Содержание учебного материала:Социальное значение обращения граждан. Нормативная база, регламентирующая организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. | 8 |  |  |
| Тема 6 Практическое занятие.  | Содержание учебного материала:ПЗ № 8 Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. ТренингПЗ №9 Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. | 4 |  |  |
| Тема 7 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. | 16 |  |  |
| Тема 8 Практическое занятие  | Содержание учебного материала:ПЗ № 10 Правила формирования документов различных категорий в дела. Тренинг Оформление личных дел муниципальных служащих.ПЗ №11 Оформление дел государственных служащих | 4 |  |  |
| Тема 9 Самостоятельная работа обучающихся | Содержание учебного материала:Сделать тезисный план по лекционному материалу | 6 |  |  |
| Тема 10 Делопроизводство кадровой службы | Содержание учебного материала:1Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб. Документы, регламентирующие деятельность служб управления персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией.2Состав кадровой документации. Виды кадровой документации. Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.).3Первичные 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.4Систематизация кадровой документации. Хранение и уничтожение кадровой документации. | 10 |  |  |
| Тема 11 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 12 Оформление основных кадровых документов (журналы учета, картотеки и т.д.).ПЗ№ 13 Оформление основных кадровых документов (трудовые книжки, личные дела сотрудников). | 4 |  |  |
| Тема 12 Самостоятельная работа | Содержание учебного материала:Сделать тезисный план по лекционному материалу | 8 |  |  |
| Тема 13 Номенклатура дел | Содержание учебного материала:Назначение номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел Регламентация данных требований в нормативно-методических материалах.Номенклатуры дел структурных подразделений. Сводные особенности номенклатуры дел структурных подразделений.Методика изучения состава документов при составлении номенклатуры дел. Методика 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. | 8 |  |  |
| Тема 14 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 14 Контрольная работа по теме "Номенклатура дел" | 2 |  |  |
| Тема 15 Самостоятельная работа обучающихся | Содержание учебного материала:Сделать тезисный план по лекционному материалу | 10 |  |  |
| **Раздел 3 Организация хранения документов** |  | **70** |  | **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 1 Оперативное хранение документов | Содержание учебного материала:1Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.Законодательство и нормативы по обеспечению сохранности документов.2Организация 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.3Хранение доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем.Организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем | 10 |  |  |
| Тема 2 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 16 Порядок работы ЭК. Оформление результатов экспертизы ценности документов. | 2 |  |  |
| Тема 3 Перечни документов по срокам хранения | Содержание учебного материала:Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов Установление сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива. Типовые ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Выбор классификационной схемы.2Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения отраслевых перечней. | 6 |  |  |
| Тема 4 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 17 Методика разработки отраслевых перечней документов. Тренинг.Терминологический диктант по теме «Перечни документов со сроками хранения» | 2 |  |  |
| Тема 5 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 18 Контрольная работа. | 4 |  |  |
| Тема 6 Самостоятельная работа | Содержание учебного материала:Подбор материала курсовой работы, написание курсовой работы | 46 |  |  |
| Тема 7 Итоговая работа. | Содержание учебного материала:Итоговая работа.  | 0 |  |  |
| **МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности** |  | **180** |  |  |
| **Раздел 1. Современное право понимание** |  | **26** |  |  |
| Тема 1 Право в современном мире | Содержание учебного материала:Понятие, задачи, функции, структура права.Правовые акты нормативного и ненормативного характера. | 12 |  |  |
| 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. | 14 |  |  |
| **Раздел 2 Локальные нормативно- правовые акты организации.** |  | **30** |  |  |
| 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. | 14 |  |  |
| 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. | 16 |  |  |
| **Раздел 3 Правовые основы управления персоналом, как важнейшей подсистемой управления организацией.** |  | **44** |  |  |
| Тема 1 Социально- партнерские отношения. | Содержание учебного материала:Понятие и основные принципы социального партнерства.Стороны социального партнерства.Уровни социального партнерства.Органы социального партнерства | 14 |  |  |
| Тема 2 Коллективные переговоры. | Содержание учебного материала:Коллективные договоры и соглашения.Участие работников в управлении организацией.Ответственность сторон социального партнерства. | 14 |  |  |
| 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 работу.Трудовая книжка.Понятие и виды перевода на другую работу (по инициативе работника, работодателя, в соответствии с медицинским заключением)Общий порядок оформления увольнения работника.Увольнение работника по инициативе работника, по инициативе работодателя. | 6 |  |  |
| **Раздел 4. Дисциплина труда работников организации** |  | **80** |  |  |
| 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 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 10 «Значение дисциплины труда в трудовом коллективе» | 12 |  |  |
| Тема 3 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 4 Самостоятельная работа | Содержание учебного материала:Сравнительный анализ нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени. Занесение результатов анализа в таблицу.Составление информационной карты «Рабочее время и время отдыха» | 12 |  |  |
| Тема 5 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. | 14 |  |  |
| Тема 6 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 11 «Виды рабочего времени и времени отдыха»ПЗ № 12 Оформление отпусков | 8 |  |  |
| Тема 7 Самостоятельная работа | Содержание учебного материала:Составление презентации «Отпуск: его виды и порядок предоставления» | 2 |  |  |
| Тема 8 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 |  |  |
| Тема 9 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 13 «Разнообразие форм и условия оплаты труда работников» | 2 |  |  |
| Тема 10 Самостоятельная работа | Содержание учебного материала:Составление схемы «Порядок оплаты труда»Составление таблицы «Различия оплаты труда работников в нормированное и ненормированное время» | 12 |  |  |
| Тема 11 Итоговая работа | Содержание учебного материала:Итоговая работа | 0 |  |  |
| **МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания** |  | **180** |  |  |
| Тема 1 Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально- экономических отношений в обществе. | Содержание учебного материала:1. Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.2 Основные этапы развития секретарской службы в России.Российский и зарубежный опыт организации секретарского обслуживания.Практическое занятиеПЗ № 1.Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления.ПЗ №2. Семинар История развития секретарской службы в России.Самостоятельная работа обучающихсяСоставление терминологического кроссворда по теме.Составление блок-схемы «Этапы формирования секретарской службы в России». Историографический анализ литературы по теме.Эссе по теме «Значение секретаря в деятельности организации» | 8 |  |  |
| Тема 2 Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям. | Содержание учебного материала:1 Классификация секретарей в современных условиях.Регламентация должностных обязанностей секретаря.Практическое занятиеПЗ № 3 Семинар Профессиональные требования к различным категориям.Самостоятельная работа обучающихсяСоставление схемы "Классификация секретарей»Анализ должностных инструкций секретарей в различных сферах деятельности. Составление тезисного плана | 12 |  |  |
| 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.Самостоятельная работа обучающихсяСоставление 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. | 10 |  |  |
| 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. Программно-информационное обеспечение нормативно-методической базы в деятельностисекретаря.Практическое занятиеПЗ № 4 Нормативно-методическая база работы секретаря.Самостоятельная работа обучающихсяСоставление 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 | 16 |  |  |
| Тема 5 Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.  | Содержание учебного материала:Охрана труда и экологическая безопасность.Оптимизация рабочей среды в системе "человек - офисное оборудование".3. Планирование использования рабочего времени. Использование программных средствпланирования времени (Microsoft Outlook).4. Методика планирования личной работы секретаря. Обеспечение эффективностииспользования рабочего времени.5. Нормирование труда секретаря.6. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.Технологические изменения в области коммуникативных функций.Практическое занятиеПЗ № 5 Семинар Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.Самостоятельная работаПодготовка 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. | 24 |  |  |
| Тема 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-справочныедокументы).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 конфиденциальнойинформации.Практическое занятие.ПЗ № 6 Язык и стиль официального документирования. ПЗ № 7 Семинар Роль секретаря в работе с документамиСамостоятельная работа обучающихсяСоставление выступления на тему по выбору студента. Выполнение заданий на редактирование.Составление конспекта на тему: «Деловая переписка».Разработка образцов организационно- распорядительных документов.Разработка образцов журналов учета исходящих и входящих документов, карточек контроля исполнения документов.Составить конспект«Виды контроля исполнения документов». Разработка образцов номенклатуры дел по видам.Разработка образцов документов по проверке.Составление конспекта на тему: «Списание и уничтожение документов». Составление технологической карты конфиденциального делопроизводства.Составление тезисного плана | 38 |  |  |
| Тема 7 Организация бездокументного секретарского обслуживания | Содержание учебного материала:1. Средства коммуникативной техники. Технические возможности и виды современныхтелефонных 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.2. Документирование процесса телефонных переговоров, учет телефонных сообщений.Оформление телефонограмм.3. Подготовка и проведение мероприятий.Виды и значение конферентных мероприятий в управленческой деятельности.4. Подготовка, проведение, и документирование совещаний.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 занятиеПЗ № 8 Организация, проведение и документирование протокольных, регулярных и нерегулярных мероприятий.Самостоятельная работа обучающихсяСоставление презентации по теме: «Влияние коммуникационных технологий на общество». Составление презентации «Этика ведения телефонных переговоров».Составление алгоритмов телефонных разговоров. Составление таблицы «Классификация мероприятий».Составление технологическую карту проведения мероприятий.Составление конспекта: «Совещание элемент организационной культуры». Составление презентации: «Национальные стили ведения переговоров».Составление презентации: «Технология проведения приемов и презентаций».Составление картотеки нормативно-правовых документов, регламентирующих работу с обращениями граждан.Составление образцов документов, пополнение рабочей папки. Составление тезисного плана | 28 |  |  |
| 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 итехнологии 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.Практическое занятиеПЗ № 9 Особенности национальной этики в профессиональной деятельности секретаря.Самостоятельная работа обучающихсяСоставление 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 | 26 |  |  |
| 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.Практическое занятиеПЗ № 10 Культура делового спора.Самостоятельная работа обучающихсяСоставление 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». | 10 |  |  |
| Тема 10 Имидж секретаря | Содержание учебного материала:1. Имидж и его составляющие.2 Создание имиджа: основные технологии.Требования этикета к имиджу делового человека.Практическое занятиеПЗ № 11 Семинар Этические и психологические основы деятельности секретаря.ПЗ № 12 контрольная работа | 8 |  |  |
| Тема 11 Итоговая работа.  | Содержание учебного материала:Итоговая работа.  | 0 |  |  |
| **Всего:** | **582** |  |  |

**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. |
| Аудитория 12328 |
| Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности |
| Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт. |
| Мышь -1 шт. |
| Проектор Beng MX507 -1шт. |
| Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт. ИБП ABC Back-UPS |
| Стенды – 5 шт. |
| Кабинет для проведения занятий лекционного типа. |
| Аудитория 12224 |
| Лаборатория документоведения |
| Учебная мебель – столы, стулья на 32 посадочных места. |
| Диктофонная техника. Средства письма – различные по конструкции ручки и карандаши. Стеллажи, шкафы для бумажных документов. |
| Папки и коробки для хранения документов. |
| Комплекты бланков основных распорядительных документов. Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт. Сшивающее оборудование – переплетный органайзер. |
| Прибор для нанесения защитных покрытий на документы (ламинатор). Бумагоуничтожающая машина (шредер). |
| Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики. |
| Аудитория 12117 |
| Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -10 шт. Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -10шт |
| Клавиатура – 10шт. |
| Мышь – 10шт. |
| Стол рабочий для инвалидов колясочников детей и взрослых регулируемый по высоте СИ-1 - 6шт. |
| Стол с микролифтом на электроприводе с регулируемым уровнем высоты столешницы «Quadro Flex 2b/2d» -3 шт. |
| Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт. Канцелярские товары – ручки, карандаши, скрепки, дыроколы, скоросшиватели. Папки и короба для хранения документов. |
| Шкафы для хранения бумажных документов. |
| ПО: Windows, MS Office, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского. |
|  |
| Аудитория 12313 |
| Лаборатория систем электронного документооборота |
| Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг- другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт. |
| Клавиатура -5 шт. Мышь - 5 шт. |
| Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт. Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места. |
| Стенды – 4 шт. |
| ТВ-панель – 1 шт. |
| ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского. |
| Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики. |
| Аудитория 12203 |
| Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет. |
| 10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши. |
| 1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт. |

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

| № п/п | Библиографическое описание |
| --- | --- |
| 1 | Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541  |
| 2 | Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, 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. — 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**

|  |
| --- |
| Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы |
|  Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Предоставляется обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. |

**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 получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки 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 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". |