**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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (МДК.01.01. Документационное обеспечение управления. МДК.01.02. Цифровые технологии в делопроизводстве МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания МДК.01.04. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу)

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: 09.06.2023  Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова Галина Анатольевна |

Москва 2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель цикловой 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 2023 г. | |
| ОДОБРЕНА  Предметной (цикловой) комиссией  Протокол от «09» июня 2023 г. № 7/ИМТК | |
| Председатель | |
|  | Г.А. Моргунова | |  | |
| СОГЛАСОВАНО  Председателем цикловой комиссии | | УТВЕРЖДЕНО  Председатель учебно-методической комиссии | | |
|  | Г.А. Моргунова | |  | Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2023 г. | | Протокол от «09» июня 2023 г. № 7 | | |

**Составитель:**

|  |
| --- |
| Скрып Руслан Ярославович - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций |
| **Рецензенты:** |

|  |
| --- |
|  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1 | 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 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| 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**

|  |
| --- |
| С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: |
| уметь: |
| - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; |
| - работать в системах электронного документооборота; |
| - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; |
| - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; |
| знать: |
| - систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; |
| - систему хранения и обработки документов; |
| иметь практический опыт: |
| - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; |

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

|  |
| --- |
| Всего - 464 час. |
| В том числе: |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 356 час. |
| Включая: |
| обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 292 час.; |
| самостоятельную работу обучающегося - 64 час. |
| Другая форма контроля - 0 час.; |
| Учебная практика - 108 час.; |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена |

**1.4. Использование часов вариативной части ОП ППССЗ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| --- | --- |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| 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 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; |
| ПК 1.8 | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; |
| ПК 1.9 | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

**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**. | 56 | 48 | 16 |  | 8 |  |  |  |
|  | **МДК.01.02. Цифровые технологии в делопроизводстве** | 72 | 54 | 18 |  | 18 |  |  |  |
|  | **МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания** | 156 | 136 | 34 |  | 20 |  |  |  |
|  | **МДК.01.04. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу** | 72 | 54 | 18 |  | 18 |  |  |  |
|  | **Всего:** | **356** | **292** | **86** |  | **64** |  |  |  |

**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**. |  | 56 |  |  |
| **Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления.** |  | **24** |  | **ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.9** |
| Тема 1 Современные технологии организации делопроизводства | Содержание учебного материала: История организации делопроизводства. Современное делопроизводство как документационное обеспечение управления (ДОУ). Взаимосвязь ДОУ с автоматизированной технологией обработки документов. Факторы повышения эффективности управления и делопроизводства Организация управления информационными ресурсами. Влияние организации управления на организацию и технологию делопроизводства и ДОУ. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства. | 3 |  |  |
| Тема 2 Практические занятия | Содержание учебного материала: ПЗ №1 Тренинг. Терминологический диктант ПЗ№2 Контрольная работа «Современные технологии организации делопроизводства». | 8 |  |  |
| Тема 3 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. 2.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. 3. 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. 4 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. | 4 |  |  |
| Тема 4 Практическое занятие | Содержание учебного материала: ПЗ№3 Функции работников службы ДОУ ПЗ №4 Разработка и утверждение должностной инструкции | 5 |  |  |
| Тема 5 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. | 3 |  |  |
| Тема 6 Практические занятия | Содержание учебного материала: ПЗ№5 Структура и общая характеристика документопотоков. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Тренинг. | 1 |  |  |
| **Раздел 2 Организация работы с документами.** |  | **32** |  | **ПК 1.1, ПК 1.7, 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. | 3 |  |  |
| Тема 2 Практические занятия | Содержание учебного материала: ПЗ № 6 Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления. | 1 |  |  |
| 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. | 2 |  |  |
| Тема 4 Практические занятия | Содержание учебного материала: ПЗ № 7 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров. | 1 |  |  |
| 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. | 2 |  |  |
| Тема 6 Практическое задание | Содержание учебного материала: ПЗ № 8 Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Тренинг ПЗ №9 Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. | 2 |  |  |
| Тема 7 Перечни документов по срокам хранения | Содержание учебного материала: Методика разработки отраслевых перечней документов. Тренинг. Терминологический диктант по теме «Перечни документов со сроками хранения» ПЗ № 15 Семинарское занятие на тему "Хранение документов" Сделать тезисный план по лекционному материалу | 21 |  |  |
| Тема 8 Экзамен. | Содержание учебного материала: Экзамен. | 0 |  |  |
| **МДК.01.02. Цифровые технологии в делопроизводстве** |  | 72 |  |  |
| **Раздел 1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве** |  | **18** |  | **ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9** |
| Тема 1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в | Содержание учебного материала: 1. Технические средства, используемые в делопроизводстве 2. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства. 3. Устройство ЭВМ и принципы её работы. 4. Технические данные современных персональных компьютеров. 5. Общие сведения о компьютерных сетях | 18 |  |  |
| **Раздел 2 Информационные технологии при документировании и организации работы с документами** |  | **18** |  | **ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9** |
| Тема 1 Информационные технологии при | Содержание учебного материала: 1. Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства  2. Реализация офисных приложений компьютерными средствами  3. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы  4. Документы и их обработка  5. Составление и оформление договоров  6. Работа с таблицами и схемами  7. Создание рекламного проспекта  8. Оформление документа дополнительными объектами  9. Автоматизация поиск и замены фрагментов в документе  10. Работа с организационно-распорядительной документацией  11. Составление и оформление приказов и распоряжений | 18 |  |  |
| **Раздел 3 Технология ведения электронного делопроизводства** |  | **36** |  | **ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9** |
| Тема 1 Технология ведения электронного делопроизводства | Содержание учебного материала: 1. Автоматизация управления организационными системами  Организация электронного документооборота Подготовка электронных документов к хранению | 36 |  |  |
| Тема Итоговая работа | Содержание учебного материала: Итоговая работа. | 0 |  |  |
| **МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания** |  | 156 |  |  |
| **Раздел 1 Организация секретарского обслуживания** |  | **156** |  |  |
| Тема 1 Значение и необходимость секретарской деятельности на совре-менном 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 занятие ПЗ № 1.Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. ПЗ №2. Семинар История развития секретарской службы в России. Самостоятельная работа обучающихся Составление терминологического кроссворда по теме. Составление блок-схемы «Этапы формирования секретарской службы в России «.  Историографический анализ литературы по теме.  Эссе по теме «Значение секретаря в деятельности организации « | 16 |  |  |
| Тема 2 Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям. | Содержание учебного материала:  1 Классификация секретарей в современных условиях. Регламентация должностных обязанностей секретаря. Практическое занятие ПЗ № 3 СеминарПрофессиональные требования к различным категориям. Самостоятельная работа обучающихся Составление 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 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. | 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 деятельности секретаря. Практическое занятие ПЗ № 4 Нормативно-методическая база работы секретаря. 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 | 18 |  |  |
| 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 (MicrosoftOutlook). 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. Практическое занятие ПЗ № 5 Семинар Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании. 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 MicrosoftOutlook.  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 6 Итоговая работа. | Содержание учебного материала: Итоговая работа. | 0 |  |  |
| Тема 7 Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя и организации. | Содержание учебного материала:  Спичрайтерство – функция секретаря-референта. Работа с текстом в деятельности секретаря-референта: техника чтения, реферирование, редактирование. Роль секретаря в организации деловой переписки. Работа секретаря с ОРД (организационная, распорядительная, информационно-справочные документы). Подготовка и регистрация документов. Контроль сроков исполнения документов. Текущее хранение документов. Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации.  Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации. Принципы деятельности секретаря руководителя в обеспечении защиты конфиденциальной информации. Практическое занятие. ПЗ № 6 Язык и стиль официального документирования. ПЗ № 7 Семинар Роль секретаря в работе с документами Самостоятельная работа обучающихся Составление 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 | 22 |  |  |
| Тема 8 Организация бездокументного секретарского обслуживания | Содержание учебного материала:  1. 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. 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 занятие ПЗ № 8 Организация, проведение и документирование протокольных, регулярных и нерегулярных мероприятий. Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации по теме: «Влияние коммуникационных технологий на общество «. Составление презентации «Этика ведения телефонных переговоров «. Составление алгоритмов телефонных разговоров. Составление таблицы «Классификация мероприятий «.  Составление технологическую карту проведения мероприятий.  Составление конспекта: «Совещание элемент организационной культуры «.  Составление презентации: «Национальные стили ведения переговоров «. Составление презентации: «Технология проведения приемов и презентаций «. Составление картотеки нормативно-правовых документов, регламентирующих работу с обращениями граждан. Составление образцов документов, пополнение рабочей папки.  Составление тезисного плана | 16 |  |  |
| Тема 9 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. Практическое занятие ПЗ № 9 Особенности национальной этики в профессиональной деятельности секретаря. 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 | 16 |  |  |
| Тема 10 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 занятие ПЗ № 10 Культура делового спора. 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 «. | 12 |  |  |
| Тема 11 Имидж секретаря | Содержание учебного материала: 1. Имидж и его составляющие. 2 Создание имиджа: основные технологии. Требования этикета к имиджу делового человека. Практическое занятие ПЗ № 11 Семинар Этические и психологические основы деятельности секретаря. ПЗ № 12 контрольная работа 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 «. | 18 |  |  |
| Тема 12 Итоговая работа. | Содержание учебного материала: Итоговая работа. | 0 |  |  |
| **МДК.01.04. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу** |  | 75 |  |  |
| **Раздел 1 Кадровое делопроизводство.** |  | **72** |  | **ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9** |
| Тема 1 Система кадровой документации. | Содержание учебного материала: законодательное регулирование кадрового делопроизводства. понятие кадрового делопроизводства. регламентация создания кадровых документов в кодексах, федеральных законах, указах и распоряжениях президента рф, постановлениях правительства рф. использование гостов, унифицированных систем документации, классификаторов техникоэкономической и социальной информации, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. организационноправовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций. | 15 |  |  |
| Тема 2 Организация работы с кадровыми документами | Содержание учебного материала: документоведение кадровой деятельности. назначение кадровых документов. общие требования к составлению и оформлению. форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. структура кадровой информационнодокументационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативнометодическая и справочная документация, организационноправовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочноинформационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация. порядок оформления документов кадровой информационнодокументационной. системы | 15 |  |  |
| Тема 3 Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения | Содержание учебного материала: организация работы с кадровыми документами. организация кадрового документооборота. систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов | 15 |  |  |
| Тема 4 Организация деятельности архива по личному составу организации | Содержание учебного материала: систематизация и хранение документов кадровой службы. организация оперативного хранения документов кадровой службы. номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. кадровые справочноинформационные картотеки и работа по ним. | 15 |  |  |
| Тема 5 Организация деятельности архива по личному составу организации | Содержание учебного материала: организация деятельности службы управления персоналом. задачи службы. функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. должностной и численный состав службы. | 9 |  |  |
| Тема 6 Организация деятельности архива по личному составу организации | Содержание учебного материала: архивы документов по личному составу. процедуры архивации документов по личному составу. порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. организационные основы деятельности архива. подготовка и передача дел на хранение в архив. составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. учетные документы в архиве. использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование. | 3 |  |  |
| Тема 7 Экзамен. | Содержание учебного материала: Экзамен. | 0 |  |  |
| **Всего:** | | **468** |  |  |

**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**

|  |
| --- |
| Профессиональный модуль ПМ.01 "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации" реализуется в аудиториях, имеющих компьютер, маркерную доску и проектор |

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

| № п/п | Библиографическое описание |
| --- | --- |
| 1 |  |

**Интернет-ресурсы**

|  |
| --- |
|  |

**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 "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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 "Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации". |