**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 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 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: 09.06.2023Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова Галина Анатольевна |

Москва 2023

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель 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. |
| ОДОБРЕНАПредметной (цикловой) комиссиейПротокол от «09» июня 2023 г. № 7/ИМТК |
| Председатель |
|  | Г.А. Моргунова |  |
| СОГЛАСОВАНОПредседателем цикловой комиссии | УТВЕРЖДЕНОПредседатель 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**

При изучении ПМ.01 " Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации " предусмотрено использование вариативной части нагрузки в объёме 392 часа.

**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 |  | 72 |  |
|  | **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** |  | **72** |  |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю**

| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **МДК.01.01. Документационное обеспечение управления**. |  | 56 | 2 |  |
| **Раздел 1 Организация и технология документационного обеспечения управления.** |  | **24** | **2** | **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 делопроизводстваОрганизация 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 | 2 |  |
| Тема 2 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ №1 Тренинг. Терминологический диктантПЗ№2 Контрольная работа «Современные технологии организации делопроизводства». | 8 | 2 |  |
| 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.4Размещение 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 | 2 |  |
| Тема 4 Практическое занятие | Содержание учебного материала:ПЗ№3 Функции работников службы ДОУПЗ №4 Разработка и утверждение должностной инструкции | 5 | 2 |  |
| 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 | 2 |  |
| Тема 6 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ№5 Структура и общая характеристика документопотоков. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Тренинг. | 1 | 2 |  |
| **Раздел 2 Организация работы с документами.** |  | **32** | **2** | **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 | 2 |  |
| 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 | 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. | 2 | 2 |  |
| Тема 4 Практические занятия | Содержание учебного материала:ПЗ № 7 Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Контроль технологии документов с использованием персональных компьютеров. | 1 | 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. | 2 | 2 |  |
| Тема 6 Практическое задание  | 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. | 2 | 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 | 2 |  |
| Тема 8 Экзамен. | Содержание учебного материала:Экзамен. | 0 |  |  |
| **МДК.01.02. Цифровые технологии в делопроизводстве** |  | 72 | 2 |  |
| **Раздел 1 Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве** |  | **18** | **2** | **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 делопроизводстве2. 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 | 2 |  |
| **Раздел 2 Информационные технологии при документировании и организации работы с документами** |  | **18** | **2** | **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 | 2 |  |
| **Раздел 3 Технология ведения электронного делопроизводства** |  | **36** | **2** | **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 документооборотаПодготовка электронных документов к хранению | 36 | 2 |  |
| Тема Итоговая работа | Содержание учебного материала:Итоговая работа.  | 0 | 2 |  |
| **МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания** |  | 156 | 2 |  |
| **Раздел 1 Организация секретарского обслуживания** |  | **156** | 2 |  |
| 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 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 « | 16 | 2 |  |
| 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 СеминарПрофессиональные требования к различным категориям.Самостоятельная работа обучающихсяСоставление схемы «Классификация секретарей «Анализ должностных инструкций секретарей в различных сферах деятельности. Составление тезисного плана | 12 | 2 |  |
| 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 организацииРазработать план личных целей. Анализ указа Президента РФ «О проведении аттестации государственных служащих РФ «, заполнение таблицы. | 10 | 2 |  |
| 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 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 | 18 | 2 |  |
| 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 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 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 | 2 |  |
| Тема 6 Итоговая работа.  | Содержание учебного материала:Итоговая работа.  | 0 | 2 |  |
| 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 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 | 22 | 2 |  |
| 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 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 | 16 | 2 |  |
| 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 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 | 16 | 2 |  |
| 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 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 «. | 12 | 2 |  |
| Тема 11 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 работаСамостоятельная работа обучающихсяСоставление 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 | 2 |  |
| Тема 12 Итоговая работа.  | Содержание учебного материала:Итоговая работа.  | 0 | 2 |  |
| **МДК.01.04. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу** |  | 75 | 2 |  |
| **Раздел 1 Кадровое делопроизводство.**  |  | **72** | **2** | **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 | 2 |  |
| 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 | 2 |  |
| 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 | 2 |  |
| 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 | 2 |  |
| 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 | 2 |  |
| 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 |  Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник ипрактикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В.Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИздательствоЮрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. |
| 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]. |
| 3 | Грозова О. С. Делопроизводство Юрайт 2023 |

**Интернет-ресурсы**

|  |
| --- |
| Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа1. www.zakonrf.infoЭлектронные словари. Форма доступа1. http://slovari.yandex.ruС.Бестужева-Лада. Энциклопедия этикета1. http://www.passion.ru/etiquette.php/vr/19  |

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Получение образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Образовательная деятельность организуется в форме практической подготовки.

Образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приёма-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная организация обязана обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

Образовательная организация должна формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся.

В образовательном процессе следует использовать активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

**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". |