

**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 ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

МДК.В.01.03 Организация секретарского обслуживания  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

Рабочая программа  
профессионального модуля в виде электронного  
документа выгружена из единой корпоративной  
информационной системы управления университетом и  
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2023  
Подписал: председатель цикловой комиссии Моргунова  
Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

**Составитель:**

Скрып Руслан Ярославович - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

**Рецензенты:**

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
МДК.В.03.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ»**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.В.03.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.01 " 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 конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами Организации;
- ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

## **1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения дисциплины профессионального модуля**

Обучение по дисциплине профессионального модуля МДК.В.01.03 "Организация секретарского обслуживания" предполагает, что по его

результатам обучающийся будет должен:

Знать:

- Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- Основные правила хранения и защиты служебной информации.

Уметь:

- Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- Подготавливать проекты управленческих решений;

- Составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

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

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

Всего - 156 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 156 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 136 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 20 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

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

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

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения дисциплины 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:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план дисциплины МДК.В.01.03 Организация секретарского обслуживания

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	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	
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.9	Организация секретарского обслуживания	156	136	68		20				
	<b>Всего:</b>	156	136	68		20				

### 3.2. Содержание обучения дисциплины МДК.В.01.03 Организация секретарского обслуживания

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
<b>Раздел Организация секретарского обслуживания</b>		<b>156</b>		<b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9</b>
Тема 1 Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.</p> <p>2 Основные этапы развития секретарской службы в России.</p> <p>Российский и зарубежный опыт организации секретарского обслуживания.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления.</p> <p>ПЗ №2. Семинар История развития секретарской службы в России.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление терминологического кроссворда по теме.</p> <p>Составление блок-схемы «Этапы формирования секретарской службы в России».</p> <p>Историографический анализ литературы по теме.</p> <p>Эссе по теме «Значение секретаря в деятельности организации»</p>	16	2	
Тема 2 Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Классификация секретарей в современных условиях.</p> <p>Регламентация должностных обязанностей секретаря.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 3 Семинар Профессиональные требования к различным категориям.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление схемы «Классификация секретарей»</p> <p>Анализ должностных инструкций секретарей в различных сферах деятельности.</p> <p>Составление тезисного плана</p>	12	2	
Тема 3 Трудоустройство и адаптация секретаря. Оценка деятельности секретаря.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Организация и проведение профессионального отбора.</p> <p>Трудоустройство и адаптация к работе секретаря.</p> <p>Методика оценки секретарской деятельности.</p> <p>Нормативно-правовое обеспечение аттестации персонала.</p>	10	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление резюме, гарантийного письма, характеристики.</p> <p>Составить рекомендации по адаптации специалиста в организации</p> <p>Разработать план личных целей.</p> <p>Анализ указа Президента РФ «О проведении аттестации государственных служащих РФ », заполнение таблицы.</p>			
Тема 4 Нормативно-методическая база работы секретаря.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.</p> <p>Трудовой кодекс в работе секретаря.</p> <p>Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.</p> <p>Основные правила работы ведомственных архивов.</p> <p>Типовая инструкция по делопроизводству.</p> <p>Программно-информационное обеспечение нормативно-методической базы в деятельности секретаря.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 4 Нормативно-методическая база работы секретаря.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление схемы: Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.</p> <p>Анализ трудового кодекса.</p> <p>Составление картотеки законодательства в рамках секретарской деятельности.</p> <p>Анализ инструкций по делопроизводству и деятельности структуры ДОУ конкретной организации.</p> <p>Анализ интернет источников по вопросам организации документооборота. Составление рабочей папки секретаря</p>	18	2	
Тема 5 Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Охрана труда и экологическая безопасность.</p> <p>Оптимизация рабочей среды в системе «человек - офисное оборудование».</p> <p>Планирование использования рабочего времени. Использование программных средств планирования времени (MicrosoftOutlook).</p> <p>Методика планирования личной работы секретаря. Обеспечение эффективности использования рабочего времени.</p>	16	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>Нормирование труда секретаря.</p> <p>Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Технологические изменения в области коммуникативных функций.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 5 Семинар Организация работы секретаря. Применение новых технологий в секретарском обслуживании.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка сообщений по теме «Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота».</p> <p>Составление схемы «Требования САН ПИНА по организации рабочего места секретаря».</p> <p>Составить план работы на неделю в программе MicrosoftOutlook.</p> <p>Составление плана работы руководителя на один день.</p> <p>Составление конспекта «Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации».</p> <p>Характеристика зарубежного опыта нормирования труда управленческого аппарата секретаря.</p>			
Тема 6 Итоговая работа.	Содержание учебного материала: Итоговая работа.	0	2	
Тема 7 Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя и организации.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Спичрайтерство – функция секретаря-референта.</p> <p>Работа с текстом в деятельности секретаря-референта: техника чтения, реферирование, редактирование.</p> <p>Роль секретаря в организации деловой переписки.</p> <p>Работа секретаря с ОРД (организационная, распорядительная, информационно-справочные документы).</p> <p>Подготовка и регистрация документов.</p> <p>Контроль сроков исполнения документов.</p> <p>Текущее хранение документов.</p> <p>Проведение проверок наличия документов, дел, носителей информации.</p> <p>Порядок уничтожения документов, дел, носителей информации.</p> <p>Принципы деятельности секретаря руководителя в обеспечении защиты конфиденциальной информации.</p> <p>Практическое занятие.</p> <p>ПЗ № 6 Язык и стиль официального документирования.</p> <p>ПЗ № 7 Семинар Роль секретаря в работе с документами</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	22	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>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 план</p>			
Тема 8 Организация бездокументного секретарского обслуживания	<p>Содержание учебного материала:  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. Документирование процесса телефонных переговоров, учет телефонных сообщений. Оформление телефонограмм.  Подготовка и проведение мероприятий.  Виды и значение конферентных мероприятий в управленческой деятельности.  Подготовка, проведение, и документирование совещаний.  Подготовка и проведение деловых переговоров.  Организация приемов и презентаций.  Организация приема посетителей.  Работа с обращениями граждан.  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».</p>	16	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>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 план</p>			
Тема 9 Этические аспекты деятельности секретаря.	<p>Содержание учебного материала:  Речевой этикет в деловом общении секретаря.  Обстановка общения и этические формы «Ты и Вы-общение «. Правила приветствия, представления, обращения.  Речевая культура деловой беседы. Когнитивные аспекты ведения переговоров. Техники и технологии ведения переговоров.  Кинесические особенности невербального общения секретаря и этикет деловых отношений.  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.  Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.  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</p>	16	2	
Тема 10 Психологические аспекты взаимодействия	<p>Содержание учебного материала:  1 Взаимодействие секретаря-референта с руководителем и сотрудниками.</p>	12	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
секретаря с руководителем, сотрудниками	<p>Мотивация и манипуляция. Правила нейтрализации манипуляции.</p> <p>2 Конфликты в профессиональной деятельности секретаря.</p> <p>Психогигиена.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 10 Культура делового спора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление схемы «Стили руководства».</p> <p>Составление подборки статей по теме «Способы нейтрализации манипулирования».</p> <p>Составление презентации на тему «Поведение секретаря в конфликтных ситуациях».</p> <p>Составление презентации на тему «Профилактика профессионального выгорания».</p>			
Тема 11 Имидж секретаря	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Имидж и его составляющие.</p> <p>2 Создание имиджа: основные технологии.</p> <p>Требования этикета к имиджу делового человека.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 11 Семинар Этические и психологические основы деятельности секретаря.</p> <p>ПЗ № 12 контрольная работа</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление презентации на тему «Имидж делового человека».</p> <p>Составление подборки статей по теме «технология создания имиджа делового человека».</p> <p>Составление сообщения на тему «Дресс-код».</p> <p>Составление презентации «Технология имиджирования: позиционное представление самопрезентации».</p>	18	2	
Тема 12 Итоговая работа.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Итоговая работа.</p>	0		
<b>Всего:</b>		<b>156</b>		

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДООТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах MS Teams, Zoom по согласованию с руководством.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения:

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.

Сшивающее оборудование – переплетный органайзер.

Прибор для нанесения защитных покрытий на документы (ламинатор).

Бумагоуничтожающая машина (шредер).

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12117

Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Системный блок ProMegaJet 310 МТ i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/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 коробка для хранения документов. Шкафы для хранения бумажных документов.

ПО: Windows, MS Office, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12313

Лаборатория систем электронного документооборота

Сервер, подключенный к интернету, компьютеры, объединенные сетью с сервером и друг-другом: Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb – 3 шт.; Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb - 2 шт.

Клавиатура -5 шт.

Мышь - 5 шт. Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.

Учебная мебель – столы и стулья на 24 посадочных места.

Стенды – 4 шт.

ТВ-панель – 1 шт.

ПО: Windows, MS Office, СЭД от ЭОСа ДЕЛО, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Основные источники:

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

### Интернет-ресурсы

Правовая система «Российское законодательство»:

[www.zakonrf.info](http://www.zakonrf.info)

Профессиональный журнал «Секретарь-референт»

<https://www.profiz.ru/sr/>

## 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 дисциплины 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 ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины профессионального модуля МДК.В.01.03 "Организация секретарского обслуживания" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по дисциплине профессионального модуля МДК.В.01.03 "Организация секретарского обслуживания".