

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа профессионального модуля,
как компонент образовательной программы среднего
профессионального образования - программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная Председатель учебно-методической
комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Организация секретарского обслуживания
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

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

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

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

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:

Скрып Руслан Ярославович

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация секретарского обслуживания**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.01 Организация секретарского обслуживания**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация секретарского обслуживания

1.1. Область применения рабочей программы

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

- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля

Обучение по дисциплине МДК.01.03 "Организация секретарского

обслуживания" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации.

Уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

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

Всего - 180 час.

В том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 180 час.

Включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 120 час.;

самостоятельную работу обучающегося - 60 час.

Другая форма контроля - 0 час.;

1.4. Использование часов вариативной части ОП ПССЗ

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.;
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.;
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.;
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.;
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.;
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.;
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.;
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.;

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.;
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.;
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.;
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды 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	
	Организация секретарского обслуживания	180	120	24		60				
	Всего:	180	120	24		60				

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
Раздел 1 Организация секретарского обслуживания		180		
Тема 1 Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Значение и необходимость секретарской деятельности на современном этапе социально-экономических отношений в обществе.</p> <p>2 Основные этапы развития секретарской службы в России. Российский и зарубежный опыт организации секретарского обслуживания.</p> <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>	8		
Тема 2 Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Классификация секретарей в современных условиях. 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. Составление тезисного плана</p>	12		
Тема 3 Трудоустройство и адаптация секретаря. Оценка деятельности секретаря.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1 Организация и проведение профессионального отбора. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря.</p>	10		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>2 Методика оценки секретарской деятельности.</p> <p>3 Нормативно-правовое обеспечение аттестации персонала.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление резюме, гарантийного письма, характеристики. Составить рекомендации по адаптации специалиста в организации 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>1 Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления.</p> <p>Трудовой кодекс в работе секретаря.</p> <p>2 Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами.</p> <p>Основные правила работы ведомственных архивов.</p> <p>3 Типовая инструкция по делопроизводству.</p> <p>4. Программно-информационное обеспечение нормативно-методической базы в деятельности секретаря.</p> <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. Анализ инструкций по делопроизводству и деятельности структуры ДОУ конкретной организации.</p> <p>Анализ интернет источников по вопросам организации документооборота. Составление рабочей папки секретаря</p>	16		
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>3. Планирование использования рабочего времени. Использование программных средств планирования времени (Microsoft Outlook).</p> <p>4. Методика планирования личной работы секретаря. Обеспечение эффективности</p>	24		

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>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 Microsoft Outlook. Составление плана работы руководителя на один день. Составление конспекта «Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации». Характеристика зарубежного опыта нормирования труда управленческого аппарата секретаря.</p>			
Тема 6 Организация работы секретаря по документному обслуживанию руководителя и организации.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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</p>	38		

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.</p> <p>Составление конспекта на тему: «Деловая переписка».</p> <p>Разработка образцов организационно- распорядительных документов.</p> <p>Разработка образцов журналов учета исходящих и входящих документов, карточек контроля исполнения документов.</p> <p>Составить конспект«Виды контроля исполнения документов». Разработка образцов номенклатуры дел по видам.</p> <p>Разработка образцов документов по проверке.</p> <p>Составление конспекта на тему: «Списание и уничтожение документов». Составление технологической карты конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Составление тезисного плана</p>			
Тема 7 Организация бездокументного секретарского обслуживания	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Виды и значение конференстных мероприятий в управленческой деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 8 Организация, проведение и документирование протокольных, регулярных и нерегулярных мероприятий.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление презентации по теме: «Влияние коммуникационных технологий на общество».</p> <p>Составление презентации «Этика ведения телефонных переговоров».</p> <p>Составление алгоритмов телефонных разговоров. Составление таблицы «Классификация мероприятий».</p>	28		

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.</p> <p>Составление конспекта: «Совещание элемент организационной культуры». Составление презентации: «Национальные стили ведения переговоров».</p> <p>Составление презентации: «Технология проведения приемов и презентаций».</p> <p>Составление картотеки нормативно-правовых документов, регламентирующих работу с обращениями граждан.</p> <p>Составление образцов документов, пополнение рабочей папки. Составление тезисного плана</p>			
Тема 8 Этические аспекты деятельности секретаря.	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практическое занятие</p> <p>ПЗ № 9 Особенности национальной этики в профессиональной деятельности секретаря.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление подборки статей по теме «Корпоративные отношения». Составление правил пользования интернетом в организации.</p> <p>Составление психологического портрета человека с использованием основ кинесетики.</p> <p>Составление таблицы «Этические аспекты делового общения с иностранными коллегами».</p> <p>Составление презентаций «Этикет для мужчин и женщин».</p> <p>Решение ситуационных задач.</p> <p>Составление таблицы «Технология ведения переговоров». Составление конспекта на тему: «Этический кодекс».</p> <p>Составление тезисного плана</p>	26		
Тема 9 Психологические аспекты взаимодействия	Содержание учебного материала:	10		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
секретаря с руководителем, сотрудниками	<p>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».</p>			
Тема 10 Имидж секретаря	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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</p>	8		
Тема 11 Итоговая работа.	<p>Содержание учебного материала: Итоговая работа.</p>	0		
Всего:		180		

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

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

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12328

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 5 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12224

Лаборатория документоведения

Учебная мебель – столы, стулья на 32 посадочных места.

Диктофонная техника. Средства письма – различные по конструкции ручки и карандаши.

Стеллажи, шкафы для бумажных документов.

Папки и коробки для хранения документов.

Комплекты бланков основных распорядительных документов.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.

Сшивающее оборудование – переплетный органайзер.

Прибор для нанесения защитных покрытий на документы (ламинатор).

Бумагоуничтожающая машина (шредер).

Специализированный кабинет для проведения практических занятий,

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12117

Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)

Системный блок ProMegaJet 310 МТ i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/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.

Специализированный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации, учебной практики.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125mw - 1шт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492541
2	2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489736
3	3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168
4	4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489985

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И.

№ п/п	Библиографическое описание
	Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491677
2	2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787
3	3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497801

Интернет-ресурсы

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю, (Приказ от 28.08.2010 №761 Н Единый справочник (ред. От 31.05.11)).

Руководство практикой осуществляется преподавателями специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за студентами. Приказом ректора назначается преподаватель, руководитель практики от колледжа. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 "Организация секретарского обслуживания" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.01 "Организация секретарского обслуживания".