ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01599C4E006CAFEE864213B9F432AFF986
Владелец: Керимова Лада Алиевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

для обучающихся по очной и заочной формам обучения

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Екатеринбург, 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена кафедрой
Протокол заседания № 7 от «15» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975 и учебных планов АНПОО Уральский экономический колледж по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

1.1.1. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающиеся должны достигнуть следующих результатов обучения, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

Наименование результата обучения	**Дескрипторы результата обучения**	**Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения** ***(коды компетенций)***
Иметь практический опыт:	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. – ПК 1.10
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;	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. – ПК 1.10
Знать:	- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. – ПК 1.10

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы

2.1.1 Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (очной форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем учебной нагрузки (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Аудиторная нагрузка						Самостоятельная работа обучающегося, в т.ч. внеаудиторная нагрузка
			Всего	В том числе			Практики		
				Теоретическое обучение	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	299	166	84	78	4			133
ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	67	52	36	16				15
ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	84	52	30	22				32
	ИТОГО	*450*	*270*	*150*	*116*	*4*			*180*
	Экзамен по модулю	*12*	*12*						
	ИТОГО по УП	***462***	***282***	*150*	*116*	*4*			***180***
ОК 1 – ОК 7, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.10	УП.01 Учебная практика	36	36				36		
	ВСЕГО	*498*	*318*	*150*	*116*	*4*	*36*	-	*180*

2.1.2. Объем и структура профессионального модуля, виды учебной работы (заочная форма)

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем учебной нагрузки (всего), час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Аудиторная нагрузка						Самостоятельная работа обучающегося, в т.ч. внеаудиторная нагрузка
			Всего	В том числе			Практики		
				Теоретическое обучение	Практические занятия	Курсовая работа	Учебная	Производственная	
ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	299	42	24	14	4			257
ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	67	14	8	6				53
ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	84	16	10	6				68
	ИТОГО	*450*	*72*	*42*	*26*	*4*			*378*
	Экзамен по модулю	*12*	*12*						
	ИТОГО по УП	***462***	***84***	*42*	*26*	*4*			***378***

ОК 1 – ОК 7, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.10	УП.01 Учебная практика	36	4				4		50
	ВСЕГО	*498*	*88*	*42*	*26*	*4*	*4*	-	*428*

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		
Раздел 1. Общие положения ДОУ		
Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления	**Содержание теоретических занятий**: Введение. Цели, задачи и предмет МДК 01.01. Структура, профессиональная значимость, межпредметные связи. Профессиональная значимость знаний ДОУ в подготовке специалиста по документационному обеспечению управления Основные понятия: делопроизводство, документ, архивоведение. История развития делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства: ГСДОУ, ГОСТ Р 6.30 - 2003 Унификация и стандартизация управленческой документации: понятие, унифицированные системы документации, методы унификации, виды стандартов Общие нормы и правила оформления документов	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10
Тема 2. Составление и оформление отдельных видов документов	**Содержание теоретических занятий**: Состав и схемы расположения реквизитов. Виды бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов **Содержание практических занятий**: Изучение состава и схемы расположения реквизитов бланков документов Оформление различных видов бланков	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10
Раздел 2. Системы документации организации		
Тема 3. Организационно-правовые документы	**Содержание теоретических занятий**: Организационно-правовые документы: понятие, виды, структура **Содержание практических занятий**: Оформление основных видов организационно-правовых документов	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10
Тема 4. Распорядительные документы	**Содержание теоретических занятий**: Распорядительные документы; понятие, виды, структура. **Содержание практических занятий:** Оформление распорядительных документов	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10
Тема 5. Информационно-справочная документация	**Содержание теоретических занятий**: Информационно-справочная документация Виды служебных писем **Содержание практических занятий**: Оформление информационно-справочных документов Оформление служебных писем	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10
Тема 6. Документация по	**Содержание теоретических занятий:**	ОК 1 – ОК 9,

личному составу	Общие сведения о документации по личному составу Оформление приема на работу Составление и оформление личных дел сотрудников	ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10
	Содержание практических занятий: Оформление приказов по личному составу Оформление трудового договора	
Раздел 3. Организация документооборота организации и хранения документов		
Тема 7. Организация документооборота организации	**Содержание теоретических занятий**: Организация документооборота: значение, понятие, формы организации работы с документами Организация прохождения и исполнения входящих документов Организация прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов Регистрация документов в организации Ведение контроля за исполнением документов Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения Работа с обращениями граждан в органы власти Организация электронного документооборота организации	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10
	Содержание практических занятий: Обработка входящих документов Обработка исходящих и внутренних документов Обработка конфиденциальных документов Организация электронного документооборота	
Тема 8. Организация хранения документов и передачи дел в архивы	**Содержание теоретических занятий**: Номенклатура дел организации, ее значение и порядок составления Порядок формирования дел и организация оперативного хранения документов Организация передачи дел в архив организации Организация передачи дел в государственные и муниципальные архивы	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.3., ПК 1.5. – ПК.1.7, ПК 1.9., ПК 1.10
	Содержание практических занятий: Оформление дел организации	
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		
Раздел 1. Общее понятие об управленческой деятельности		
Тема 1. Значение, задачи, предмет курса. Нормативно-правовая база управленческой деятельности	**Содержание теоретических занятий**: Введение. Цели, задачи. Предмет курса. Понятие управленческой деятельности. Происхождение, отличительные черты Формы управленческой деятельности. 3Элементы управленческой деятельности Понятие о нормативно-правовой базе управленческой деятельности. Общие принципы построения НПБ. ФКЗ РФ и ФЗ РФ в области управленческой деятельности. Кодексы, Постановления Правительства РФ, нормативная база федеральных органов исполнительной власти	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Характеристика управленческой деятельности. Принципы, формы и методы	
Раздел 2. Государственная управленческая деятельность		
Тема 2. Система исполнительной власти в РФ	**Содержание теоретических занятий**: Принципы организации и деятельность органов исполнительной власти в РФ. Система исполнительной власти. Виды и классификация органов исполнительной власти.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9

	Характеристика органов государственной власти субъектов РФ Органы законодательной власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ	
	Содержание практических занятий: Структура и характеристика законодательной власти субъектов РФ Структура и характеристика исполнительной власти субъектов РФ	
Тема 3. Понятие о муниципальном праве.	**Содержание теоретических занятий**: Нормы и источники муниципального права Территориальные основы местного самоуправления Понятие о разграничении полномочий между РФ и субъектами РФ Финансово-экономические основы местного самоуправления	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Изучение Нормативно-правовой базы субъекта федерации (Свердловская область) Определение финансово-экономической основы местного самоуправления.	
Тема 4. Система государственной службы в РФ	**Содержание теоретических занятий:** Система государственной службы в РФ. Нормативно-правовая база государственной службы. Виды государственной службы. Принципы ГС. Классификация должностей ГС. Правовой статус госслужащего. Права и обязанности. Декларирование доходов. Антикоррупционная составляющая. Понятие о муниципальной государственной службе в субъектах РФ. Нормативно-правовая база. Отличия	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Государственная служба в РФ. Муниципальная служба в субъектах РФ. Изучение НПБ. Защита проекта структуры устава муниципального образования по месту своего проживания	
Раздел 3. Административная управленческая деятельность		
Тема 5. Общая характеристика административной управленческой деятельности	**Содержание теоретических занятий**: Понятие, виды административно-правовых отношений Понятие, виды административно-правовых норм Административно-правовые формы и методы. Субъекты права. Система форм административной ответственности	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
Тема 6. Правовые акты управления и ответственность за административные правонарушения	**Содержание теоретических занятий**: Правовые акты и их особенности. Признаки правовых актов, юридическое значение Требования, предъявляемые к актам. Принятие и отмена правовых актов. Классификация правовых актов, критерии классификации. Виды административных правонарушений. Административные взыскания. Виды, порядок наложения. Структура органов, уполномоченных на рассмотрение дел об административных правонарушениях.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Анализ таблицы «Виды и характеристика административных правонарушений и административных взысканий». Решение управленческих задач. Защита презентаций	
Тема 7. Понятие о	**Содержание теоретических занятий:**	ОК 1 – ОК 9,

предпринимательской деятельности.	Документная коммуникация Документ как речевой жанр и вид текста Особенности официально-делового стиля Основные требования к стилю служебных документов Общие принципы редактирования служебных документов Устная деловая коммуникация: средства и организация Коммуникация и естественный язык.	ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Основные требования к стилю служебных документов	
Тема 8. Управленческая финансовая деятельность	**Содержание теоретических занятий:** Правовые основы финансовой деятельности в РФ. Основные функции и статус Центрального Банка РФ. Основные управленческие моменты, регулирующие ведение банковской деятельности	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Деловая игра «Разбор дела в Арбитражном Суде Анализ таблицы «Признаки состоятельности и несостоятельности организации»	
Тема 9. Антимонопольное законодательство и бюджетная система в РФ	**Содержание теоретических занятий:** Понятие о системе антимонопольного законодательства в РФ. Характер и цель обеспечения конкуренции на товарных рынках. Порядок государственного регулирования цен. Назначение и характер деятельности Антимонопольного комитета. Основная НПБ антимонопольной управленческой деятельности. Понятие о бюджетной деятельности. Основные источники формирования бюджетов разных уровней. Источники бюджетного финансирования субъекта федерации в РФ	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Обоснование порядка уплаты налоговых сборов. Защита презентации «Источники бюджетного формирования муниципального объединения по месту жительства»	
Раздел 4. Управленческая деятельность, регулируемая Гражданским Кодексом РФ		
Тема 10. Основы гражданского законодательства	**Содержание теоретических занятий**: Состав и структура гражданского законодательства. Порядок и способы возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
Тема 11. Договорная деятельность	**Содержание теоретических занятий**: Понятие о договорной деятельности. Виды договоров, предусмотренные ГК РФ. Основные объекты гражданских прав. Способы оформления сделок с недвижимостью	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
Тема 12. Собственность и принципы управления.	**Содержание теоретических занятий:** Виды собственности в РФ. Объекты исключительно федеральной собственности. Виды и порядок управления государственной собственностью. Нормативная база управления. Характер и виды ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Изучение защиты прав студента. Решение тестов. Договоры о безвозмездной передаче имущества. Завещание	
Раздел 5. Управленческая деятельность в делопроизводстве		
Тема 13. Управленческая	**Содержание теоретических занятий:**	ОК 1 – ОК 9,

документация	Понятие об охране труда в организации. Требования к организации. Инструктаж по ТБ. Перечень основной нормативной документации по охране труда и правила ее разработки	ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Анализ подготовленной таблицы «Зарубежное и российское законодательство в сфере охраны труда: общее и особенное» Защита разработанной Инструкции по ТБ по месту предполагаемой работы (по индивидуальным заданиям)	
Раздел 6. Управление в трудовом праве		
Тема 14. Управленческая деятельность в трудовом праве	**Содержание теоретических занятий**: Понятие об охране труда в организации. Требования к организации. Инструктаж по ТБ. Перечень основной нормативной документации по охране труда и правила ее разработки	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.9
	Содержание практических занятий: Анализ подготовленной таблицы «Зарубежное и российское законодательство в сфере охраны труда: общее и особенное» Защита разработанной Инструкции по ТБ по месту предполагаемой работы (по индивидуальным заданиям)	
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		
Раздел 1. Общая характеристика секретарской деятельности		
Тема 1. Введение в профессию секретарь	**Содержание теоретических занятий**: Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е гг. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
Тема 2. Квалификационные требования к секретарю	**Содержание теоретических занятий**: Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Сравнительный анализ квалификационных требований к секретарям различных категорий. Составление квалификационных требований к секретарю-референту	
Тема 3. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	**Содержание теоретических занятий**: Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Анализ объявлений о приеме на работу.	
Раздел 2. Основы организации труда секретаря		

Тема 4. Правовые основы секретарской деятельности	**Содержание теоретических занятий:** Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательное, нормативное и нормативно-методическое регулирование)	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Заполнение таблицы «Нормативно-методическая база работы секретаря»	
Тема 5. Организация работы и условия труда секретаря	**Содержание теоретических занятий:** Рациональная организация рабочего места секретаря. Автоматизация секретарского труда. Правила рациональной планировки рабочего места. Правила размещения информации в приемной. Условия труда секретаря. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально-психологические.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Разработка плана рабочего места секретаря. Разработка перечня необходимого для офиса (приемной) оборудования (технических средств, канцелярских принадлежностей, мебели, необходимых продуктов питания и посуды)	
Тема 6. Планирование и организация деятельности руководителя и секретаря	**Содержание теоретических занятий:** Инвентаризация рабочего времени руководителя и секретаря. Фотография рабочего дня и недели. Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ. Принципы планирования рабочего времени руководителя	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Анализ статей периодической печати	
Тема 7. Аналитические функции секретаря	**Содержание теоретических занятий:** Работа секретаря по сбору информации. Подготовка выступлений руководителя. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Семинар «Формы представления информации» (аннотация, реферат). Ролевая игра «Подготовка материала для доклада» (работа с текстом, составление плана, написание текста выступления, выступление)	
Раздел 3. Административные функции секретаря		
Тема 8. Организация работы приемной руководителя	**Содержание теоретических занятий:** Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей. Общий порядок приема. Виды приемов. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций. Задачи секретаря в организации приема деловых партнеров. Прием командированных работников. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Ролевая игра «Прием посетителей	
Тема 9. Деловое общение по телефону	**Содержание теоретических занятий:** Правила ведения служебных телефонных переговоров. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8

	Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора. Внутренние телефонные контакты.	
	Содержание практических занятий: Семинар «Телефонный этикет» (Вежливость, «телефонная улыбка». Фразы, которые необходимо избегать в телефонном общении. Домашний и офисный деловые звонки. Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях. Правила общения с «проблемными» абонентами. Завершение нежелательного телефонного разговора). Ролевая игра «Деловые контакты по телефону»	
Раздел 4. Организационные функции секретаря		
Тема 10. Ведение деловой беседы	**Содержание теоретических занятий**: Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы. Речевой этикет в деловой беседе. Анализ деловой беседы	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Анализ деловых бесед (отрывки из кинофильмов).	
Тема 11. Организация и проведение совещаний	**Содержание теоретических занятий**: Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме. Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания. Организация и проведение крупного совещания. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Разработка и оформление текста приглашения на совещание.	
Тема 12. Подготовка и организация деловых переговоров	**Содержание теоретических занятий:** Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров. Обеспечение переговоров: материальное, организационно-техническое, справочно-информационное. Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Семинар «Этикет встреч и переговоров».	
Тема 13. Организация и проведение презентаций и приемов	**Содержание теоретических занятий:** Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Семинар «Подготовка, проведение и этикет официальных приемов»	

Тема 14. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя	**Содержание теоретических занятий:** Документальное оформление командировок. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Памятка командируемому сотруднику. Хранение документов по командировкам. Подготовка командировок руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок руководителя. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки и оформление отчета.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
Раздел 5. Этикет и культура поведения секретаря		
Тема 15. Речевой этикет в деловом общении	**Содержание теоретических занятий**: Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание.	
Тема 16. Визитные карточки и подарки в деловых отношениях	**Содержание теоретических занятий**: Происхождение визитных карточек. Понятие и функции визитной карточки. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип. Виды визитных карточек и правила их использования. Работа секретаря с визитными карточками.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Семинар «Подарки в деловых отношениях». Подготовка сувениров и памятных подарков. Подарки в рабочем коллективе: подарки руководителю, сотрудникам. Денежные подарки. Обмен подарками с представителями других организаций. Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины. Цветы. Этикет подарка: упаковка, церемония вручения, искусство принимать подарки	
Тема 17. Внешний вид секретаря	**Содержание теоретических занятий:** Требования к внешнему виду секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Деловой гардероб. Подбор цветовой гаммы.	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.4., ПК 1.8
	Содержание практических занятий: Семинар «Внешний вид секретаря». Ролевая игра «Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины».	
Тематика курсовых проектов (работ): 1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). 2. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Анализ инструкции по делопроизводству. 3. Организационные формы делопроизводства. Анализ структуры и службы ДОУ. 4. Организация документооборота учреждения и основные направления его совершенствования. 5. Анализ документооборота в современных учреждениях. «Безбумажное делопроизводство». 6. Организация регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм. 7. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники. 8. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 9. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Опыт их применения. 10. Автоматизированные системы регистрации документов. 11. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. 12. Условия треда работников службы ДОУ, организация и оборудование рабочих мест. 13. Организация работы с обращениями граждан.		---

14. Совершенствование организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. 15. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Принципы систематизации документов внутри дел. 16. Методика составления номенклатуры дел учреждения. 17. Использование методики составления номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве. 18. Порядок хранения дел в организации, в ее структурных подразделениях. Особенности хранения документов на магнитных носителях. 19. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 20. Перечни документов. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. 21. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применения. 22. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. 23. Опыт организации работы с документами за рубежом. 24. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства. 25. Организация работы с конфиденциальными документами и делами.	
Учебная практика. Виды работ: Разработать бланки организаций различных организационно- правовых форм Разработать должностную инструкцию делопроизводителя и архивариуса Оформить различные виды организационно- распорядительной документации Оформить различные виды информационно- справочной документации Оформить личные карточки сотрудников организации Подготовить дела к передаче в архив организации Выполнение аналитической функции секретаря: прием поступающей корреспонденции. Рассортировка по степени важности. Разработка Инструкции по ТБ в организации. Оформление Журнала инструктажа по ТБ. Выполнение обязанностей председателя профкома организации: составление проекта трудового договора администрации и коллектива предприятия Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура. Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест. Ознакомление с системой организационно – распорядительной документации. Виды и оформление организационно-правовой документации. Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации. Ознакомление с видами информационно – справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации. Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу. Организация защиты персональных данных о работниках организации. Ознакомление со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации. Ознакомление с организацией контроля над исполнением документов в организации, сроки исполнения документов. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации. Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение. Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. Ознакомление с порядком проведения Инструктажа по ТБ в организации. Ознакомление с практикой участия организации в судебном разбирательстве (арбитраж). Определить источники бюджетного финансирования муниципального объединения	ОК 1 – ОК 7, ОК 9, ПК 1.1. – ПК 1.10

Примерная тематика самостоятельной работы обучающегося:

Подготовить доклад, реферат (по выбору) на тему «История делопроизводства в России», «История делопроизводства в зарубежных странах»

Подготовить мультимедийную презентацию по правилам и нормам оформления различных видов документов

Составить словарь терминов делопроизводства

Оформление различных видов организационно- распорядительной документации

Оформление различных видов служебных писем

Оформление документов по личному составу, составление и оформление анкеты и характеристики работников

Оформление документации по снабжению и сбыту (коммерческих актов, претензий)

Составить структурно- логическую схему документооборота в организациях I- IV категории

Составить структурно-логическую схему работы с входящей, исходящей и внутренней документацией

Разработать рекомендации о порядке индексации контрольных работ студентов в вашем учебном заведении

Заполните регистрационно- контрольные карточки подготовленных ранее писем

Составьте сводную номенклатуру дел учебного заведения

Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «Основы электронного документооборота»

Составьте опорный конспект Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Систематическое ведение глоссария по управленческой документации

Изучение литературы и сетевых профильных ресурсов

Подготовка к семинару «НПБ и принципы управленческой деятельности».

Подготовить сравнительно-правовой анализ федеральных законов от 27.07.2004 г № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» и от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе». Выявить, зафиксировать и объяснить сходные и различающиеся законодательные положения

Подготовка к семинару «Федеральная и муниципальная государственная служба».

Подготовить проект структуры Устава муниципального образования по месту своего проживания

Подготовка презентации «Источники бюджетного формирования муниципального объединения по месту жительства»

Подготовка конспекта материала «Законодательные акты РФ в сфере информации и документации»

Заполнение таблицы «Перечень индивидуальных, локальных и локальных нормативных актов, утверждаемых с учетом мнения профсоюзного комитета».

Подготовка к деловой игре «Разбор дела в Арбитражном суде».

Составление и заполнение таблицы» признаки состоятельности и несостоятельности организации»

Подготовка сообщений по предложенным темам.

Решение управленческих задач (по индивидуальным заданиям)

Подготовка к семинару «Налогообложение и бюджетное финансирование»

Решение тестов, кроссвордов по темам

Подготовка к практическому занятию «Правовая грамотность студента»

Самостоятельная разработка Инструкции по ТБ организации (по индивидуальным заданиям)

Заполнение таблицы «Зарубежное и российское законодательство в сфере трудового права: общее и особенное» (сравнительный анализ законодательства РФ с любой страной мира)

Подготовка рефератов и презентаций по предложенным темам

Осуществить критический анализ предложенных преподавателем проектов локальных нормативных и индивидуальных правовых актов организации (по индивидуальным заданиям). Выявить в них противоречия действующему законодательству (законодательству субъекта РФ) и внести соответствующие изменения.

Подготовка к семинару «Правовая деятельность в организации»

Подготовка и защита проекта должностного регламента по своей профессиональной деятельности

Подготовка к деловой игре: «Организация управления юридическим лицом».

Подготовка к семинару «Охрана труда в организации».

Подготовка рефератов (в виде мультимедийных презентаций) по темам:
- Женщина – руководитель современной организации.
- Современные подходы к управлению – зарубежный опыт.
- Принципы управленческой деятельности.
- Правовые формы управленческой деятельности.
- Неправовые формы управленческой деятельности.
- Акты управления.
- Проблемы, существующие в сфере управления организацией.
- Последние изменения в Трудовом Кодексе РФ.
- Роль профсоюзного комитета в подготовке нормативных актов.
- Составление жалоб и обращений в правоохранительные органы.
- Причины вызова на административную комиссию
- Правовой статус муниципального госслужащего.
- Дисциплинарно-правовое принуждение в управленческой деятельности.
- Перспективы развития управленческой деятельности в РФ

Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела».

Подготовка сообщений по вопросу «Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная».

Подготовка к практической работе – подбор объявлений о приеме на работу.

Составление личного резюме.

Подготовка сообщений по вопросу «Правила размещения информации в приемной».

Проанализировать противопожарные требования к условиям труда секретаря.

Составить перечень и проанализировать функциональное назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе секретаря.

Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ».

Подготовка к семинару «Формы представления информации».

Подготовка к семинару «Телефонный этикет».

Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Деловая беседа». 12. Подготовка к семинару «Этикет встреч и переговоров».

Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций к семинару «Подготовка, проведение и этикет официальных приемов».

Актуализация знаний культуры речи по вопросу «Речевой этикет». 15. Подготовка сообщений по теме «Визитные карточки и их использование в деловой сфере».

Подготовка к семинару «Подарки в деловых отношениях».

Подготовка к семинару «Внешний вид секретаря».

Подготовка к ролевой игре «Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины».

2.3. Распределение объема профессионального модуля по разделам, темам и видам учебной работы

2.3.1. Учебно-тематический план занятий (очная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общая учебная нагрузка (час.)	Аудиторная нагрузка (час.)		Самостоятельная работа, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (час.)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	***299***	***88***	***78***	***133***
Раздел 1. Общие положения ДОУ	***84***	***16***	***16***	***52***
Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления	28	8	-	20
Тема 2. Составление и оформление отдельных видов документов	56	8	16	32

Раздел 2. Системы документации организации	***114***	***44***	***42***	***28***
Тема 3. Организационно-правовые документы	29	12	10	7
Тема 4. Распорядительные документы	29	12	10	7
Тема 5. Информационно-справочная документация	23	8	8	7
Тема 6. Документация по личному составу	33	12	14	7
Раздел 3. Организация документооборота организации и хранения документов	***100***	***28***	***19***	***53***
Тема 7. Организация документооборота организации	58	20	11	27
Тема 8. Организация хранения документов и передачи дел в архивы	42	8	8	26
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
В том числе Курсовой проект (работа)	***4***	*4*	-	-
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	***67***	***36***	***16***	***15***
Раздел 1. Общее понятие об управленческой деятельности	***7***	***4***	***1***	***2***
Тема 1. Значение, задачи, предмет курса. Нормативно-правовая база управленческой деятельности	7	4	1	2
Раздел 2. Государственная управленческая деятельность	***15***	***8***	***4***	***3***
Тема 2. Система исполнительной власти в РФ	4	2	1	1
Тема 3. Понятие о муниципальном праве.	4	2	1	1
Тема 4. Система государственной службы в РФ	7	4	2	1
Раздел 3. Административная управленческая деятельность	***19***	***10***	***4***	***5***
Тема 5. Общая характеристика административной управленческой деятельности	5	2	-	3
Тема 6. Правовые акты управления и ответственность за административные правонарушения	3	2	1	-
Тема 7. Понятие о предпринимательской деятельности.	4	2	1	1
Тема 8. Управленческая финансовая деятельность	4	2	1	1
Тема 9. Антимонопольное законодательство и бюджетная система в РФ	3	2	1	-
Раздел 4. Управленческая деятельность, регулируемая Гражданским Кодексом РФ	***13***	***6***	***2***	***5***
Тема 10. Основы гражданского законодательства	4	2	-	2
Тема 11. Договорная деятельность	5	2	-	3
Тема 12. Собственность и принципы управления.	4	2	2	-
Раздел 5. Управленческая деятельность в делопроизводстве	***6***	***4***	***2***	***-***
Тема 13. Управленческая документация	6	4	2	-
Раздел 6. Управление в трудовом праве	***6***	***4***	***2***	***-***
Тема 14. Управленческая деятельность в трудовом праве	6	4	2	-
Дифференцированный зачет	***1***	***-***	***1***	***-***
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	***84***	***30***	***22***	***32***

Раздел 1. Общая характеристика секретарской деятельности	***15***	***6***	***2***	***7***
Тема 1. Введение в профессию секретарь	4	2	-	2
Тема 2. Квалификационные требования к секретарю	7	2	1	4
Тема 3. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	4	2	1	1
Раздел 2. Основы организации труда секретаря	***19***	***6***	***6***	***7***
Тема 4. Правовые основы секретарской деятельности	5	2	1	2
Тема 5. Организация работы и условия труда секретаря	6	2	2	2
Тема 6. Планирование и организация деятельности руководителя и секретаря	4	1	2	1
Тема 7. Аналитические функции секретаря	4	1	1	2
Раздел 3. Административные функции секретаря	***18***	***8***	***4***	***6***
Тема 8. Организация работы приемной руководителя	11	6	2	3
Тема 9. Деловое общение по телефону	7	2	2	3
Раздел 4. Организационные функции секретаря	***20***	***6***	***6***	***8***
Тема 10. Ведение деловой беседы	4	1	1	2
Тема 11. Организация и проведение совещаний	6	2	2	2
Тема 12. Подготовка и организация деловых переговоров	5	1	2	2
Тема 13. Организация и проведение презентаций и приемов	4	1	1	2
Тема 14. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя	1	1	-	-
Раздел 5. Этикет и культура поведения секретаря	***11***	***4***	***3***	***4***
Тема 15. Речевой этикет в деловом общении	5	2	1	2
Тема 16. Визитные карточки и подарки в деловых отношениях	3	1	1	1
Тема 17. Внешний вид секретаря	3	1	1	1
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
Экзамен по модулю	***12***	*12*	*x*	
ИТОГО по УП:	***462***	***166***	***116***	***180***
Учебная практика	*36*	*-*	*36*	
ВСЕГО:	*498*	*166*	*152*	*180*

2.3.2. Учебно-тематический план занятий (заочная форма обучения)

Раздел, тема дисциплины	Общая учебная нагрузка (час.)	Аудиторная нагрузка (час.)		Самостоятельная работа, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (час.)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	***299***	***28***	***14***	***257***
Раздел 1. Общие положения ДОУ	***84***	***8***	***6***	***70***
Тема 1. Понятие документационного обеспечения	28	2	-	26

управления				
Тема 2. Составление и оформление отдельных видов документов	56	6	6	44
Раздел 2. Системы документации организации	***114***	***12***	***3***	***99***
Тема 3. Организационно-правовые документы	29	3	-	26
Тема 4. Распорядительные документы	29	3	-	26
Тема 5. Информационно-справочная документация	23	3	-	20
Тема 6. Документация по личному составу	33	3	3	27
Раздел 3. Организация документооборота организации и хранения документов	***100***	***8***	***4***	***88***
Тема 7. Организация документооборота организации	58	4	2	52
Тема 8. Организация хранения документов и передачи дел в архивы	42	4	2	36
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
В том числе Курсовой проект (работа)	***4***	*4*	-	-
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	***67***	***8***	***6***	***53***
Раздел 1. Общее понятие об управленческой деятельности	***7***	***2***	***1***	***4***
Тема 1. Значение, задачи, предмет курса. Нормативно-правовая база управленческой деятельности	7	2	1	4
Раздел 2. Государственная управленческая деятельность	***15***	***1***	***1***	***13***
Тема 2. Система исполнительной власти в РФ	4	-	-	4
Тема 3. Понятие о муниципальном праве.	4	-	-	4
Тема 4. Система государственной службы в РФ	7	1	1	5
Раздел 3. Административная управленческая деятельность	***19***	***2***	***1***	***16***
Тема 5. Общая характеристика административной управленческой деятельности	5	1	-	4
Тема 6. Правовые акты управления и ответственность за административные правонарушения	3	1	1	1
Тема 7. Понятие о предпринимательской деятельности.	4	-	-	4
Тема 8. Управленческая финансовая деятельность	4	-	-	4
Тема 9. Антимонопольное законодательство и бюджетная система в РФ	3	-	-	3
Раздел 4. Управленческая деятельность, регулируемая Гражданским Кодексом РФ	***13***	***1***	***-***	***12***
Тема 10. Основы гражданского законодательства	4	1	-	3
Тема 11. Договорная деятельность	5	-	-	5
Тема 12. Собственность и принципы управления.	4	-	-	4
Раздел 5. Управленческая деятельность в делопроизводстве	***6***	***1***	***1***	***4***
Тема 13. Управленческая документация	6	1	1	4
Раздел 6. Управление в трудовом праве	***6***	***1***	***1***	***4***
Тема 14. Управленческая деятельность в трудовом праве	6	1	1	4

Дифференцированный зачет	***1***	***-***	***1***	***-***
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания	***84***	***10***	***6***	***68***
Раздел 1. Общая характеристика секретарской деятельности	***15***	***2***	***1***	***12***
Тема 1. Введение в профессию секретарь	4	1	-	3
Тема 2. Квалификационные требования к секретарю	7	1	1	5
Тема 3. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	4	-	-	4
Раздел 2. Основы организации труда секретаря	***19***	***3***	***2***	***14***
Тема 4. Правовые основы секретарской деятельности	5	1	-	4
Тема 5. Организация работы и условия труда секретаря	6	1	1	4
Тема 6. Планирование и организация деятельности руководителя и секретаря	4	1	-	3
Тема 7. Аналитические функции секретаря	4	-	1	3
Раздел 3. Административные функции секретаря	***18***	***2***	***1***	***15***
Тема 8. Организация работы приемной руководителя	11	1	-	10
Тема 9. Деловое общение по телефону	7	1	1	5
Раздел 4. Организационные функции секретаря	***20***	***1***	***-***	***19***
Тема 10. Ведение деловой беседы	4	-	-	4
Тема 11. Организация и проведение совещаний	6	1	-	5
Тема 12. Подготовка и организация деловых переговоров	5	-	-	5
Тема 13. Организация и проведение презентаций и приемов	4	-	-	4
Тема 14. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя	1	-	-	1
Раздел 5. Этикет и культура поведения секретаря	***11***	***2***	***1***	***8***
Тема 15. Речевой этикет в деловом общении	5	1	-	4
Тема 16. Визитные карточки и подарки в деловых отношениях	3	-	-	3
Тема 17. Внешний вид секретаря	3	1	1	1
Экзамен	***1***	***-***	***1***	***-***
Экзамен по модулю	***12***	*12*	*x*	*x*
ИТОГО по УП:	***462***	***58***	***26***	***378***
Учебная практика	*36*	*-*	*4*	*32*
ВСЕГО:	*498*	*58*	*30*	*410*

2.4. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию

контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;

- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед экзаменом) и / или в форме итогового контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины. Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения профессионального модуля.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях, проверка выполнения письменных домашних заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Промежуточная аттестация (контроль) обучающихся по профессиональному модулю обеспечивает оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение профессионального модуля. Промежуточная аттестация реализуется в форме экзамена по модулю / квалификационного экзамена.

Результаты освоения профессионального модуля достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

2.5. Использование в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.

Переход к компетентностному подходу в процессе обучения требует изменения многих составляющих учебного процесса: содержания, способов контроля и методов обучения. Одним из наиболее важных направлений изменения методов обучения при переходе к компетентностному подходу является использование в учебном процессе активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в учебный процесс активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное

усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс, создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

Игровые технологии: деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

Ситуационный анализ: анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

Эвристические технологии генерирования идей: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

Тренинг-методы: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

Проблемное обучение: активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

Проектное обучение: разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

Командное обучение: работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

Тестовые технологии обучения (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

2.6. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению изучаемой дисциплины, обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных и практических занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;

- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам, междисциплинарным комплексам, профессиональным модулям, практическому обучению;

- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;

- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняются на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий. Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Примерное время
1.	Подготовка к лекции (теоретическому занятию)	Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку изучение любой дисциплины строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с предыдущими. Поэтому уровень освоения конкретной дисциплины и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине.	20 минут
2.	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практическому занятию предполагает осмысление цели и задач его проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности. Самостоятельная подготовка к практическому (семинарскому) занятию направлена на: - развитие навыков работы с научной и иной литературой; - формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме; - выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска; - формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам; - формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме. Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность:	30 - 60 минут

		- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п.	
3.	Подготовка к коллоквиуму	Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к коллоквиуму осуществляется на основе перечня вопросов, подготовленного преподавателем, ответы на которые необходимо получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во необходимо ознакомиться со специальной литературой, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, сформулировать свое мнение по каждому из вопросов.	30 - 60 минут
4.	Подготовка к контрольной (проверочной) работе	Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: - изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; - повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; - изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; - повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях; - составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы.	2 часа
5.	Подготовка к зачету	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий, обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе. Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи.	3,5 – 4 часа
6.	Подготовка к экзамену	Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить	16 – 24 часа

		и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п. Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание каждого ответа.	

Формы самостоятельной работы обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами
- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)
- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),
- работа с тестами и вопросами для самопроверки
- работа с нормативно – правовыми документами
- написание реферата, эссе
- подготовка курсовой работы
- составление словаря по дисциплине
- разработка индивидуального или группового проекта
- выполнение практического задания (кейса)
- поиск информации по заданным параметрам
- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.
- построение сводной (обобщающей) таблицы
- решение задач и упражнений по образцу
- решение вариативных задач
- выполнение расчетных и графических работ
- решение ситуационных задач
- подготовка к деловым / ролевым играм
- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности
- т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и

методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

2.7. Общие методические рекомендации по подготовке и написанию курсовой работы

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов при изучении профилирующих дисциплин по соответствующей специальности. Выполнение курсовой работы является обязательной составной частью изучения общепрофессиональных дисциплин и / или профессиональных модулей.

Основной целью курсовой работы является формирование и развитие навыков исследовательской работы, умения работать с научной литературой, делать на основе ее изучения соответствующие выводы и обобщения. В рамках работы над курсовым проектом студенты смогут закрепить и углубить аналитические умения и навыки доказательного изложения изученного материала в письменной форме, поиска, анализа и структурирования информации, отвечающей цели и задачам курсового исследования.

Курсовая работа является самостоятельной научной разработкой студента по конкретной теме исследования, соответствующей изучаемой дисциплине / междисциплинарному комплексу / профессиональному модулю и специальности, которой овладевает студент. Курсовая работа по содержанию и форме должна представлять собой научный текст, где обозначены теоретические подходы к поставленной проблеме и их практическая реализация.

В ходе написания курсовой работы студенты:

- ✓ обдумывают наиболее сложные проблемы, сформулированные в рамках изученного учебного материала, углубленно анализируя отдельные темы курса;
- ✓ закрепляют умение самостоятельно анализировать различные концепции, теории, проблемы и т.п., связанные с изучаемым курсом;
- ✓ развивают способности к аргументации собственных суждений (доказательность, убедительность и др.);
- ✓ приобретают навыки лаконичного изложения хода и результата своих рассуждений;
- ✓ демонстрируют способность грамотно структурировать и оформлять письменную работу.

Требования к содержанию основных разделов курсовой работы.

Структура курсовой работы должна помогать раскрывать выбранную тему. Основные части должны быть связаны между собой логически и содержательно.

Введение. Во введении обосновывается актуальность темы, цель и задачи курсовой работы, дается объяснение выбранного плана работы, перечисляются основные идеи, рассматриваемые в работе. Важным условием выбора темы курсовой работы является наличие в ней проблематики и умение связать данную проблематику с современностью. Данные аспекты также требуют своего обоснования во введении.

Основная часть, включающая от 2 до 4 глав с названиями, с разделением каждой главы на параграфы (пункты), которые также имеют самостоятельные названия (от 2 до 4 параграфов).

Главы и параграфы (пункты) основной части также должны иметь названия и понятийно детализировать тематику курсового проекта. Если план составлен непоследовательно, с нарушением логики, с пропуском существенных моментов, то это автоматически ведет к снижению качества работы. Содержание работы должно строго соответствовать плану. Содержание каждой главы и каждого параграфа должно соответствовать своему названию.

Теоретические вопросы глав и параграфов должны быть проиллюстрированы статистическим материалом, характеризующим количественную сторону рассматриваемых явлений и процессов. Данный материал следует включать в работу в форме таблиц, графиков, диаграмм с последующим анализом и краткими выводами.

В конце каждого параграфа должны формулироваться выводы по изложенному в нем материалу; каждая глава также завершается выводом, обобщающим основные идеи, изложенные в данной главе.

Заключение. В заключении формулируются выводы, к которым пришел автор в рамках работы над курсовым проектом. Выводы, изложенные в заключении, должны согласовываться с выводами отдельных глав и параграфов

Список литературы (не менее 10 источников) включает те источники, которые, так или иначе, задействованы при написании курсовой работы, что подтверждается соответствующими ссылками. Список оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями.

Общие требования к оформлению курсовой работы

Текст курсовой работы набирается с использованием компьютера. Текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 пунктов, интервал - полуторный, с соблюдением следующих параметров полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см. Сноски на использованную литературу оформляются шрифтом Times New Roman 10 пунктов, интервал - одинарный.

Все страницы работы (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц курсовой работы (т.е. на странице с оглавление, которая следует за титульным листом ставится номер 2).

Объем курсовой работы в печатном варианте - 20 - 25 страниц машинописного текста.

Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа должна соответствовать следующим критериям:

1. *Полнота и соответствие представленному плану*. Курсовая работа может состоять из исследовательской и практической частей либо содержать преимущественно вопросы теоретического характера. В зависимости от тематики и логики изложения, выбранной студентом для раскрытия темы работы, одна из этих частей может становиться

приоритетной, но это не отменяет необходимости ее полноценной проработки. Материал курсовой работы должен быть систематизирован и изложен в соответствии с единой логикой.

2. *Глубина*. Выбранная для курсовой работы тема должна быть изучена достаточно глубоко, в работе должны быть отражены различные точки зрения (желательно, если это позволяет тема раскрыть отечественные и международные подходы (стандарты) к анализу того или иного направления, положенного в основу темы исследования). Утверждения и выводы, сделанные в работе должны быть обоснованы и подтверждены ссылками на авторитетные источники, практическими фактами, а также могут быть дополнены самостоятельными рассуждениями автора, содержащими аргументированные доказательства своей точки зрения.

3. *Содержательная целостность и завершенность работы*. Основные идеи курсовой работы должны быть изложены четко, в строгой логической последовательности, с убедительной развернутой аргументацией. Формулировки по возможности должны быть краткими и точными, исключающими возможность неоднозначного толкования. Содержание отдельных глав и параграфов в совокупности должны раскрывать тему курсовой работы. В рамках курсовой работы студент также должен продемонстрировать знание терминологии по выбранной проблематике.

4. *Эстетическая завершенность*: курсовая работа должна выглядеть завершенным и продуманным с точки зрения пользовательского интерфейса. Цветовые решения графиков, диаграмм и т.п., их пропорции, шрифты и другие элементы оформления должны подбираться студентом с пониманием смысла и назначения элементов.

5. *Техническая, орфографическая и стилистическая грамотность*. В рамках курсовой работы студент должен продемонстрировать знание правил формирования и оформления таблиц, схем, рисунков и других элементов курсовой работы, которые он использует для повышения наглядности материала.

6. *Оформление* - см. требования к оформлению курсовой работе.

Курсовая работа не зачитывается в следующих случаях:

- текст представляет собой механическое переписывание использованной литературы;
- в тексте отсутствуют ссылки на источники;
- в работе отсутствует план, нет списка использованной литературы, нет нумерации страниц;
- текст не отражает существа темы и / или не соответствует тематике курса;
- работа выполнена на устаревшем фактическом материале.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации требует наличия специальных учебных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения теоретических занятий (лекций) и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов.

Учебные помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

Перечень кабинетов и/или лабораторий и/или мастерских и/или иных помещений, требующихся для освоения дисциплины:

№	Наименование помещения
1.	Кабинет междисциплинарных курсов, истории, философии, профессиональной этики и психологии делового общения
2.	Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления и архивоведения
3.	Кабинет государственной и муниципальной службы
4.	Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), лаборатория
5.	Лаборатория документоведения, систем электронного документооборота, технических средств управления, делопроизводства и оргтехники
6.	Методический кабинет
7.	Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы)
8.	Актовый зал
9.	Библиотека

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

Основные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613

2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531017

Дополнительные источники

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611
3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517649

Справочно-библиографические, периодические издания, в т.ч. российские журналы:

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». https://delo-press.ru/journals/documents/
2. Журнал «Делопроизводство». https://www.top-personal.ru/officeworks.html
3. Журнал «Секретарь-референт». https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/

Информационные ресурсы сети Интернет

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.
2. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/

3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Информационная справочная система и база данных «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/ (доступ по паролю) (отечественное производство)
- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/defaultx.asp (доступ свободный);

- Центральная база данных Росстата - https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Microsoft Windows (лицензионное).

- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

- Программные продукты семейства Corel (лицензионное).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, прохождения тестирования, сдачи дифференцированного зачета / экзамена, экзамена по модулю.

4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций

4.1.1. Критерии оценивания результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый

2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный

3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций – продвинутый

Компоненты результатов обучения по профессиональному модулю	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач,	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует

	требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	творческое использование умений (технологий)
Иметь практический опыт:	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

4.1.2. Формы контроля результатов освоения профессионального модуля и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

Наименование результата обучения	**Дескрипторы результата обучения**	**Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения** ***(коды компетенций)***	**Формы контроля**	
			Текущего	**Промежуточного**
Иметь практический опыт:	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. – ПК 1.10	- поиск информации по заданным параметрам - подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п. - построение сводной (обобщающей) таблицы - решение ситуационных задач - проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности - участие в деловых / сюжетно-ролевых, имитационных играх	*Экзамен по модулю*
Уметь:	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. – ПК 1.10	- проверка рабочих тетрадей - анализ нормативно-правовых документов - выполнение (проверка выполнения) практических работ; - выполнение вариативных практических заданий - выполнение самостоятельных работ; - контроль самостоятельной работы (в	

	составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;		письменной или устной форме); - участие в семинаре; - подготовка и защита реферата - участие в тематических дискуссиях: круглых столах, дебатах и т.п. - участие в деловых / сюжетно-ролевых, имитационных играх - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное	
Знать:	- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации.	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1. – ПК 1.10	- устный опрос на лекциях / практических занятиях - проверка выполнения устных и письменных домашних заданий - проверка конспектов по дополнительной литературе и первоисточникам - контрольные работы - тестирование, в т.ч. компьютерное - проверка рабочих тетрадей - терминологический диктант	

4.1.3. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля

Экзамен по модулю является итоговой оценкой уровня сформированности общих и профессиональных компетенций студента по профессиональному модулю и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, уровень сформированности практических навыков по виду профессиональной деятельности. Оценка, выставляемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки его знаний по данному профессиональному модулю, полученные в ходе текущего и промежуточного контроля.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, в том числе, полученными в ходе практического обучения, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного профессионального модуля, так и при изучении других смежных дисциплин (МДК), умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного профессионального модуля материала, студент демонстрирует способность к размышлению,

	при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные в рамках данного профессионального модуля, в том числе, в ходе практического обучения, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных, практических занятий и практического обучения, не может вывести закономерности и связать воедино разные разделы профессионального модуля, допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках профессионального модуля, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

4.1.4. Оценочные средства по профессиональному модулю представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе

4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов

и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.