

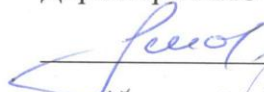
Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»



О.В. Морозов

« 27 » 06

2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 01 «Организация ДОУ и функционирования  
организации»

для специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

на базе полного (среднего) общего образования

Уровень освоения: базовый

2018

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минобрнауки № 274 от 5 апреля 2010 и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11. 08. 2014 №975 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиций РФ от 20.08.2014 № 33682

Организация-разработчик: Нижнетагильский строительный колледж

Разработчики:

- Хлопотова Н.В., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж», преподаватель первой категории
- Савичева С.В., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» преподаватель высшей категории
- Микрюкова А.Ю. ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» преподаватель первой категории
- Зеер А.С., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» преподаватель первой категории

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

« 21 » 06 2018 г.

ПЦК  С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом,

протокол № 6

« 27 » 06 2018 г.

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля «Организация ДООУ и функционирования организации».....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля ....	5
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: .....	5
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	6
3. Структура и содержание профессионального модуля .....	8
3.1 Тематический план профессионального модуля.....	8
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Организация ДООУ и функционирования организации» .....	9
4. Условия реализации ПМ 01 «Организация ДООУ и функционирования организации» .....	34
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) .....	44

# 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля «Организация ДОУ и функционирования организации»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органах и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. координировать работу офиса, вести прием посетителей;
2. осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
3. осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
4. организовать рабочее место секретаря и руководителя;
5. оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
6. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
7. самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
8. осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
9. осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
10. составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архивы.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства и архивного дела государственных и негосударственных организациях всех форм собственности, при наличии среднего (полного) общего образования.

Также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по должности секретарь руководителя, архивариус.

Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения управления и организации функционирования офиса;

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;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;

## 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 1092 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 234 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 814 часов;
- учебной практики – 10 часов
- производственной практики – 72 часа

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	координировать работу офиса, 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	организовать 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;
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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;

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов		Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.5 -1.7	МДК 01.01 ДОУ	632	138	62	24	494	12	10	26	72
ПК 1.1, ПК 1.5	МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	76	18	24	-	58	-	-	-	-
ПК 1.2- 1.4 , ПК 1.8	МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	384	78	50	-	262	-	-	-	-
	Всего:	1092	234	136	24	814	12	10	26	72



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Организация ДОУ и функционирования организации»

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 01.01 ДОУ			634	
Раздел 01.01.01 «Документирование информации»			186	
Тема 1.1	Содержание		2	
Понятие документа и информации. Классификация. Способы документирования	1.	Определение документа и информации. Функции документов, их назначение. Признаки документов. Понятия внешние и внутренние признаки. Способы документирования информации. Тех.средства документирования. Носитель информации, материальный носитель информации. Виды материальных носителей.	2	2
Тема 1.2	Содержание		8	
Формуляр, реквизиты и бланки документов	2	Формуляр и реквизиты документов, их содержание. Порядок составления реквизитов. Бланки документов. Их виды, назначение и порядок составления.	2	2
	Практические занятия		5	
	3	Практическая работа № 1. «Составление и оформление	2	3

		реквизитов документов»		
	4	Практическая работа № 2. «Составление и оформление реквизитов документов»	2	3
	5	Практическая работа № 3. «Составление и оформление бланков документов»	2	3
Тема 1.3 Унификация текстов управленческих документов. Язык и стиль документа.		Содержание	4	
	6	Унификация текстов управленческих документов и их назначение. Методы и формы унификации. Официально-деловой стиль. Основные правила составления текстов служебных документов и их применение.	2	2
		Практические занятия	2	
	7	Практическая работа № 4. «Составление текстов служебных документов»	2	3
Тема 1.4 Унифицированная система ОРД.		Содержание	12	
	8	Основные виды организационных и распорядительных документов. Основные виды информационно-справочных документов.	2	1
		Практические занятия	10	
	9	Практическая работа № 5 «Составление и оформление организационных документов»	2	3
	10	Практическая работа № 6 «Составление и оформление распорядительных документов»	2	3
	11	Практическая работа № 7 «Составление и оформление информационно - справочных документов»	2	3
	12	Практическая работа №8 «Составление и оформление информационно - справочных документов»	2	3

	13	Практическая работа № 9 «Составление и оформление информационно - справочных документов»	2	3
Тема 1.5 Система документации по личному составу	Содержание		6	
	14	Документы по личному составу, их назначение. Их виды и разновидности	2	2
	Практические занятия		4	
	15	Практическая работа № 10 «Составление и оформление резюме, автобиографии»	2	3
	16	Практическая работа № 11 «Составление и оформление заявления, характеристики»	2	3
Тема 1.6 Договорно-правовая документация. Учредительная документация	Содержание		4	
	17	Договорно-правовая документация, виды документов и их типовые формы. Учредительная документация и её назначение. Организационно-правовые формы предпринимательства, технология регистрации, перерегистрации, ликвидации предприятия	2	1
	Практические занятия		2	
	18	Практическая работа № 12 «Составление и оформление договорно-правовой документации»	2	3
Тема 1.7 Комплексы документов	Содержание		2	
	19	Комплексы документов	2	2
Обязательная аудиторная нагрузка			38	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Документирование информации»				
Составление таблицы «Функции документов»				
Составление схемы (таблицы) «Виды материальных носителей в хронологической				

<p>последовательности». Сообщение «Развитие материальных носителей».</p> <p>Составление формуляра - образца для унифицированной системы ОРД. Оформление на ф. А-4 углового и центрального расположения реквизитов с № 1 по № 15.</p> <p>Составление словаря терминов по дисциплине.</p> <p>Разработка и оформление форм унификации текстов конкретных документов.</p> <p>Составление модели документов унифицированной системы ОРД.</p> <p>Разработка модели построения договора аренды помещения. Сообщение «Договора аренды».</p> <p>Составление перечня документов создаваемых при первичной регистрации юридического лица.</p> <p>Разработка и оформление на ф. А-4 формуляра служебного письма. Составление проекта документа.</p> <p>Работа со справочной и дополнительной литературой по составлению исковых заявлений (подготовка сообщения).</p> <p>Разработка мероприятия по совершенствованию документационной деятельности (подготовка сообщения).</p> <p>Разработка модели построения договора аренды помещения. Сообщение «Договора аренды».</p> <p>Составление перечня документов создаваемых при первичной регистрации юридического лица.</p> <p>Разработка и оформление на ф. А-4 формуляра служебного письма. Составление проекта документа.</p> <p>Тематика (внеаудиторной ) самостоятельной работы раздела «Документирование информации»</p> <p>Функции документа (Тема 1.2)</p> <p>Материальные носители информации (Тема 1.4)</p>	148	
---	-----	--

Формуляр и реквизиты документов (Тема 1.5) Язык и стиль документа (Тема 1.6) Унификация текстов управленческих документов (Тема 1.7) Унифицированная система ORD (Тема 1.8) Договорно-правовая документация (Тема 1.10) Учредительная документация (Тема 1.11) Документация по внешнеэкономической деятельности (Тема 1.13) Претензионно-исковая документация (Тема 1.13) Совершенствование документационной деятельности (Тема 1.15)			
Раздел 01.01.02 «Документационное обеспечение деятельности предприятия»		190	
Тема 2.1 Организация и технология ДОУ	Содержание		14
	1.	Организация и технология ДОУ. Положение о службе ДОУ, функции	2
	2	Организация документооборота	2
	3	Регистрация документов	2
	Практические занятия		8
	4	Практическая работа № 1 «Составление документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ»	2
	5	Практическая работа № 2 «Составление алгоритма работы с входными и исходящими потоками документов»	2
	6	Практическая работа № 3 «Составление алгоритма работы с внутренним потоком документов и составление маршрутов движения документов»	2
	7	Практическая работа № 4 «Составление и оформление	2

		журнальной и карточной форм регистрации»		
Тема 2.4	Содержание		4	
Контроль исполнения документов.	8	Понятия, задачи и виды контроля. Понятие обращений граждан, их виды, социальное значение	2	1
Организация делопроизводства по обращениям граждан	Практические занятия		2	3
	9	Практическая работа № 5 «Проведение работы по постановке документов на контроль и по снятию документов с контроля»	2	
Тема 2.5	Содержание		4	
Формирование дел.	10	Понятия и требования к формированию дел. Систематизация документов в деле. Понятия, назначение и виды номенклатуры дел. Принципы составления и оформления номенклатуры дел	2	1
Номенклатура дел.	Практические занятия		2	
Оперативное хранение документов	11	Практическая работа № 6 «Составление и оформление номенклатуры дел»	2	3
	12	Практическая работа № 7 «Составление описи дел»	2	3
	13	Практическая работа № 8 «Технология прошивки многостраничных документов»	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			26	
Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение деятельности предприятия» Обозначение проблемы и оценки ее актуальности исследуемой темы Подбор нормативно-методической литературы Обобщение и логическое изложение исследованного теоретического аспекта темы Составление краткой исторической справки предприятия			12	

<p>Проведение сбора документированной информации объекта управления</p> <p>Проведении анализа практического состояния дел по исследуемой теме</p> <p>Проведение сравнительного анализа</p> <p>Аргументирование полученных выводов по материалам анализа</p> <p>Разработка конкретных рекомендаций, либо своего варианта решения обозначенной проблемы (проекта)</p> <p>Защита курсовой работы</p> <p>Темы курсовых работ раздела «Документационное обеспечение деятельности предприятия»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление и оформление номенклатуры дел организации</li> <li>2. Организация работы по регистрации документов организации</li> <li>3. Технология работы с обращениями граждан в организации</li> <li>4. Составление и оформление распорядительной документации</li> <li>5. Составление и оформление информационно-справочной документации</li> </ol>		
<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Документационное обеспечение деятельности предприятия»</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с учебником по истории развития документа</li> <li>2. Составление мероприятий по повышению эффективности делопроизводства (работа с дополнительной литературой)</li> <li>3. Составление схем организационных форм ДООУ</li> <li>4. Составление технологической карты: работа с потоками документооборота</li> <li>5. Составление регистрационных форм</li> <li>6. Составление схемы организации работы по контролю за исполнением документов</li> <li>7. Составление технологической карты по работе с письменными обращениями граждан</li> <li>8. Формирование и хранение дел в делопроизводстве</li> <li>9. Составление номенклатуры дел</li> </ol>		

10. Разработка мероприятий по сохранности документов 11. Оформление документов по результатам протокола заседания ЭК 12. Составление технологической карты по передаче дел в ведомственный архив			
Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы: Организация и технология ДООУ (Тема 2.1) Организация документооборота (Тема 2.2) Регистрация документов (Тема 2.3) Контроль исполнения документов (Тема 2.4) Организация делопроизводства по обращениям граждан (Тема 2.5) Формирование дел (Тема 2.6) Номенклатура дел (Тема 2.7) Оперативное хранение документов (Тема 2.8) Подготовка и передача дел в архив предприятия (Тема 2.9)		152	
Раздел 01.01.03 «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»		160	
Тема 3.1	Содержание	4	
Организация кадровой службы. Состав и виды кадровой документации	1 Нормативно-методическое обеспечение кадровой службы. Кадровое и техническое обеспечение кадровой службы. Виды кадровой документации и их классификация	4	1
Тема 3.2	Содержание	4	
Виды договоров.	2 Коллективный договор: разработка, содержание, структура	2	2
Правила внутреннего распорядка	Практические занятия	2	
	3 Практическая работа № 1 Коллективный договор: разработка,	2	3



		содержание, структура		
	4	Правила внутреннего трудового распорядка	2	2
	5	Практическая работа № 2 Правила внутреннего трудового распорядка		
	6	Трудовой договор	2	2
	7	Изменения трудового договора	2	2
	8	Практическая работа № 3 Изменения трудового договора	2	3
Тема 3.3 Трудовая книжка	9	Трудовая книжка: ее ведение	2	2
	10	Практическая работа № 4 Правила ведения трудовой книжки в организации	2	3
Тема 3.4 Табель учета рабочего времени	11	Практическая работа № 5 Табель учета рабочего времени	2	2
	12	Документирование процесса отпуска	2	3
Тема 3.5 Документирование служебной командировки. Документирование рабочего времени	Содержание		2	
	13	Понятие служебной командировки, материально-правовое обеспечение командированных сотрудников. Рабочее время и организация его учета	2	2
Тема 3.6 Документирование процесса увольнения. Трудовая книжка	Содержание		6	
	14	Расторжение трудового договора и его причины. Понятие трудовой книжки, ее назначение, структура. Документирование изменений в трудовой книжке	2	2
	15	Документирование увольнения	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			20	

<p>Курсовая работа по разделу «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»</p> <p>Обозначение проблемы и оценки ее актуальности исследуемой темы</p> <p>Подбор нормативно-методической литературы</p> <p>Обобщение и логическое изложение исследованного теоретического аспекта темы</p> <p>Составление краткой исторической справки предприятия</p> <p>Проведение сбора документированной информации объекта управления</p> <p>Проведении анализа практического состояния дел по исследуемой теме</p> <p>Проведение сравнительного анализа</p> <p>Аргументирование полученных выводов по материалам анализа</p> <p>Разработка конкретных рекомендаций, либо своего варианта решения обозначенной проблемы (проекта)</p> <p>Защита курсовой работы</p> <p>Темы курсовых работ по разделу «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация рабочего места сотрудников кадровой службы</li> <li>2. Документирование процесса приема на работу</li> <li>3. Документирование процесса увольнения с работы</li> <li>4. Документирование процесса командирования сотрудника</li> <li>5. Формирование и оформление личных дел сотрудников</li> <li>6. Организация учета рабочего времени сотрудника</li> </ol>	12	
<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление таблицы «Организационные формы кадровой службы»</li> <li>2. Применение методики расчета численности сотрудников кадровой службы</li> </ol>	118	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Составление модели документов «Коллективный договор» и «Правила внутреннего трудового распорядка»</li> <li>4. Составление схемы «Классификация кадровой документации»</li> <li>5. Составление модели трудовых договоров (Срочных и бессрочных)</li> <li>6. Составление трафарета заявления о приеме на работу</li> <li>7. Составление схемы движения документов при приеме на работе, при переводе</li> <li>8. Составление алгоритмов приема, перевода, поощрений, применений дисциплинарных взысканий при командировании</li> <li>9. Составление таблицы условных обозначений в табеле учета рабочего времени</li> <li>10. Заполнение карточек, фор Т-2ГС, Т-4</li> <li>11. Работа с папкой «Документы» профессиональной задачи по составлению перечней документов, входящих в личное дело, по составлению внутренней описи личного дела</li> <li>12. Составление модели справочной картотеки</li> </ol> <p>Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы раздела «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»</p> <p>Организация кадровой службы (Тема 3.1)</p> <p>Оформление организации труда (Тема 3.2)</p> <p>Состав и виды кадровой документации (Тема 3.3)</p> <p>Документирование приема на работу (Тема 3.4)</p> <p>Организация перевода на другую работу (Тема 3.5)</p> <p>Документирование времени отдыха (Тема 3.6)</p> <p>Документирование оценки труда (Тема 3.7)</p> <p>Документирование служебной командировки (Тема 3.8)</p> <p>Документирование рабочего времени (Тема 3.9)</p> <p>Документирование процесса увольнения (Тема 3.10)</p> <p>Трудовая книжка (Тема 3.11)</p>		
--	--	--

Учет кадров (Тема 3.12) Личные дела (Тема 3.13) Номенклатура дел (Тема 3.14) Документооборот (Тема 3.15) Формирование дел (Тема 3.16) Подготовка дел к хранению (Тема 3.17)			
Раздел 01.01.04 «Применение технических средств в функционировании офиса»		66	
Тема 4.1 Средства документиро- вания текстовой информации	Содержание	4	
	1. Классификация средств составления документов; Классификация современной офисной техники	2	2
	Практические занятия	2	
	2. Практическая работа № 1 «Работа с архиваторами WinRAR, WinZip	2	3
Тема 4.2 Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание	4	
	Практические занятия	2	
	3. Практическая работа № 2 «Матричный принтер. Лазерный принтер. Копировальный аппарат»	2	3
Тема 4.3 Средства обработки документов	Содержание	6	
	4 Средства канцелярской обработки документов с копировально-множительными и печатающими устройствами	2	2
	Практические занятия	4	
	5 Практическая работа № 3 «Работа со сканером. Программа Fine Reader»	2	3

	6	Практическая работа № 4 «Составление текстовых документов. Подготовка документов на печать»	2	3
Тема 4.4 Средства и системы связи	Содержание		4	
	Практические занятия		2	
	7	Практическая работа № 5 «Скрепляющее оборудование. Передача информации с помощью факсимильного аппарата. Локальная сеть»	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			14	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Применение технических средств в функционировании офиса» Виды работ: Заполнение таблиц Сообщение Реферат Конспект в тетради Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Применение технических средств в функционировании офиса» Средства документирования текстовой информации (Тема 4.1) Средства копирования и оперативного размножения документов (Тема 4.2) Средства обработки документов (Тема 4.3) Средства хранения и поиска документов (Тема 4.4) Средства и системы связи (Тема 4.5)			52	
Учебная практика Виды работ Осуществлять организацию и нормативно-методическое обеспечение службы ДОУ Подготавливать рабочее место.			72 (2 недели)	

Применять законодательные и нормативные акты по составлению и оформлению служебных документов Составлять и оформлять управленческие документы Использовать современные средства офисной техники для приема, передачи информации, а также для оформления документов Документирования принимаемой и отправляемой информации Собирать и анализировать информацию Разрабатывать локальные документы Разрабатывать номенклатуру дел Осуществлять работы по организации документооборота Формировать и оформлять дела			
Раздел 01.01.05 «Технология профессионального становления»		30	
Тема 1.1 Профессиональное образование	Содержание	6	
	1 Нормативно-методическая база в образовании	2	2
	2 Структура колледжа	2	2
	3 Структура специальности	2	2
Обязательная аудиторная нагрузка		6	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Технология профессионального становления» Виды работ: Подготовка сообщения Работа в Интернете Подготовка сочинения Работа с литературой Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Технология профессионального становления»		24	

Самоанализ личностных качеств (Тема 1.1) Определение жизненных приоритетов. Успешность. Составляющие успешности (Тема 1.1) Личность современного специалиста. Психологический портрет современного руководителя (Тема 1.1) Личностный потенциал (Тема 1.1) Проблемы Уральского региона в области обеспечения профессиональными кадрами (Тема 1.1) Требования, предъявляемые к уровню подготовки современных молодых специалистов в регионе (Тема 1.1)			
МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»		74	
Раздел 01.02.01 «Применение правовых актов в управленческой деятельности»		46	
Тема 1.1. Основы теории права	Содержание	8	
	1. Локальные акты организации, регламентируемые делопроизводством	2	1
	2. Локальные акты организации, регламентируемые делопроизводством	2	
	3. Требования и структура текста	2	2
	4. Оформление организационно-правовых документов	2	
	Практические занятия	2	
	5. Практическая работа № 1 «Оформление организационно-правовых документов: положение, учредительный договор»	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка		10	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Применение правовых актов в управленческой деятельности»		36	

Виды работ Составление таблицы Составление конспекта Подготовка доклада Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Применение правовых актов в управленческой деятельности» Правовые нормы и их система (Тема 1.1) Система права. Основные отрасли права (Тема 1.1) Конституция РФ – Основной закон государства. Основы Конституционного строя РФ (Тема 1.1) Основы правового статуса человека и гражданина (Тема 1.2) Правоохранительные органы в РФ (Тема 1.2)			
Раздел 01.02.02 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства»		15	
Тема 2.1	Практические занятия	4	
Сфера делопроизводства	1 Практическая работа № 1 Законодательные и нормативные акты в сфере ДОУ	2	2
	2 Практическая работа № 2 «Применение законодательных и нормативных актов в ДОУ»	2	2
Обязательная аудиторная нагрузка		4	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства» Виды работ Составление перечня документов общегосударственного значения Составление перечня документов локального значения		11	



Отбор нормативно-методических документов при составлении и оформлении проекта конкретного вида документа предприятия Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства и архивоведения» Сфера делопроизводства (Тема 2.1)			
Раздел 01.02.03 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере архивоведения»		15	
Тема 3.1	Практические занятия	4	
Сфера архивоведения	1	Практическая работа № 1 «Нормативно-правовая база архивоведения»	3
	2	Практическая работа № 2 «Нормативно-правовая база архивоведения»	3
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере архивоведения» Виды работ Составление перечня документов общегосударственного значения Составление перечня документов локального значения Отбор нормативно-методических документов при составлении и оформлении проекта конкретного вида документа предприятия Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере архивоведения» Сфера архивоведения (Тема 3.1)		11	

МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		418	
Раздел 01.03.01 «Организация деятельности секретаря руководителя»		90	
Тема 1.1 Секретарь в структуре управления	Содержание		8
	1	Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания. Нормирование труда в области секретарского обслуживания	2
	2	Квалификационные требования. Организация рабочего места и труда секретаря	2
	Практические занятия		4
	3	Практическая работа № 1 «Нормативно-методическая база при составлении должностной инструкции секретаря»	3
	4	Практическая работа № 2 «Организация рабочего места секретаря»	3
Тема 1.2 Организация бездокументного обслуживания	Содержание		8
	5	Планирование рабочего дня. Ведение телефонных переговоров. Категории посетителей. Прием посетителей	2
	6	Подготовка совещаний. Техническое обслуживание совещаний. Подготовка командировок	2
	Практические занятия		4
	7	Практическая работа № 3 «Подготовка совещаний»	3
	8	Практическая работа № 4 «Прием посетителей»	3
Тема 1.3 Правила работы с конфиденциальной	Содержание		4
	9	Конфиденциальная информация. Защита конфиденциальной информации	2

информацией	10	Функции секретаря в автоматизации документооборота	2	2
Обязательная аудиторная нагрузка			20	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Организация деятельности секретаря руководителя» Виды работ Подготовка сообщений Составление журналов регистраций телефонограмм Составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Организация деятельности секретаря руководителя» Секретарь в структуре управления (Тема 1.1) Организация бездокументного обслуживания (Тема 1.2) Правила работы с конфиденциальной информацией (Тема 1.3)			70	
Раздел 01.03.02 «Культура речи в деятельности секретаря»			76	
Тема 2.1	Содержание		2	
Язык и речь	1	Основные единицы языка	2	2
Тема 2.2	Содержание		2	
Лексика и фразеология	2	Лексическое значение слова	2	2
Тема 2.3	Содержание		2	
Морфология	3	Особенности словообразования	2	2
Тема 2.5	Содержание		2	
Части речи	4	Самостоятельные и служебные части речи	2	2
Тема 2.6	Содержание		2	
Синтаксис	5	Основная синтаксическая единица	2	2

Тема 2.7	Практические занятия		2	
Стили речи	6	Текст и его структура	2	
	Содержание		2	
	7	Практическая работа № 1 Итоговая	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			14	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Применение коммуникативных технологий в деятельности секретаря» Виды работ Работа с учебником Виды разборов Составление схем Анализ текстов Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Применение коммуникативных технологий в деятельности секретаря» Фонетика (Тема 2.2) Лексика и фразеология (Тема 2.3) Словообразование (Тема 2.4) Морфология (Тема 2.5) Синтаксис (Тема 2.6) Стили речи (Тема 2.8)			62	
Раздел 01.03.03 «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом»			78	
Тема 3.1	Практические занятия		8	
Устройство клавиатуры персонального компьютера. Освоение	1	Практическая работа № 1 первый ряд клавиатуры ПК. Постановка пальцев рук	2	3

«слепого» метода набора текста на ПК	2	Практическая работа № 1 первый ряд клавиатуры ПК. Постановка пальцев рук	2	3
	3	Практическая работа № 2 второй ряд клавиатуры ПК	2	3
	4	Практическая работа № 3 третий и четвертый ряды клавиатуры ПК	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			8	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом» Виды работ Выполнение упражнений на развитие техники и скорости набора Выполнение упражнений на развитие техники и скорости набора текста на латинской клавиатуре Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом» Устройство клавиатуры персонального компьютера. Освоение «слепого» метода набора текста на ПК (Тема 3.1)			62	
Раздел 01.03.04 «Редактирование служебных документов»			60	
Тема 4.1	Содержание		4	
Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	1	Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Основные понятия стилистики официально-деловой речи	2	2
			2	
Тема 4.2	Практические занятия		2	
Функциональные основы официально-	2	Практическая работа № 1 «Определение жанров официально-деловых документов»	2	3

делового стиля. Разнообразие жанров документов				
Тема 4.3 Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	Практические занятия		2	
	3	Практическая работа № 2 «Лексические, морфологические, синтаксические особенности документных текстов»	2	3
Тема 4.4 Композиционные особенности служебных документов	Практические занятия		4	
	4	Практическая работа № 3 «Составление текстов деловых документов»	2	3
	5	Практическая работа № 4 «Написание официальных наименований в текстах документов. Составление библиографических списков»	2	3
Тема 4.5 Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	Практические занятия		4	
	6	Практическая работа № 5 «Правка текстов при помощи корректурных знаков»	2	3
	7	Проверка практических умений. Зачет	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			14	

Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Редактирование служебных документов» Виды работ Построение схем Создание текстов Анализ особенностей официально-делового стиля Редактирование и правка текстов Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Редактирование служебных документов» Логические основы документирования (Тема 4.1) Виды и техника правки текста (Тема 4.2) Анализ фактического материала (Тема 4.3) Композиция служебных документов (Тема 4.4)		46	
Раздел 01.03.05 «Технология создания электронной модели документа»		72	
Тема 5.1	Практические занятия	6	
Правила оформления документов на ПК	1	Практическая работа № 1 «Слияние документов»	2
	2	Практическая работа № 2 «Структурирование документов. Использование главного документа»	3
	3	Практическая работа № 3 «Создание шаблонов и форм»	2
Тема 5.2	Практические занятия	8	
Обработка информации с помощью табличных процессоров	4	Практическая работа № 4 «Подбор параметра. Организация обратного расчета»	3
	5	Практическая работа № 5 «Задачи оптимизации (поиск решения)»	2
	6	Практическая работа № 6 «Связи между файлами и консолидация данных табличном процессоре MS Excel»	3

	7	Практическая работа № 7 «Комплексное использование приложений Microsoft Office для создания документов»	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка			14	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела «Технология создания электронной модели документа» Виды работ: Оформление документов Форматирование документов Оформление реквизитов документов Оформление таблиц Тематика самостоятельных (внеаудиторных) работ по разделу «Технология создания электронной модели документа»: Правила оформления документов на ПК (Тема 5.1) Обработка информации с помощью табличных процессоров (Тема 5.2)			44	



<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>«Слепой» десятипальцевый метод печати, его преимущества</p> <p>Повторение распределения пальцев рук на основном и первом рядах клавиатуры</p> <p>Повторение распределения пальцев рук на третьем и четвертом рядах клавиатуры</p> <p>Отработка удара на всех рядах клавиатуры слепым десятипальцевым методом (набор текста в единицу времени)</p> <p>Набор текста при помощи слепого десятипальцевого метода с назначенным заданием (форматирование текста)</p> <p>Набор текста при помощи слепого десятипальцевого метода с назначенным заданием (форматирование и редактирование текста)</p> <p>Текст. Элементарная эстетика компоновки в тексте.</p> <p>Основные правила оформления текстов документов в машинописных работах.</p> <p>Использование в работах нумерации страниц</p> <p>Разбивка текстов на страницы с последующей нумерацией</p> <p>Оформление сносок, ссылок</p> <p>Основные виды шрифтов</p> <p>Способы выделения в тексте</p> <p>Совершенствование техники и скорости печати</p> <p>Контрольные и проверочные работы</p>	<p>72 (2 недели)</p>	
--	--------------------------	--

#### 4. Условия реализации ПМ 01 «Организация ДОУ и функционирования организации»

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Комплексный кабинет по документационному обеспечению деятельности организации», «Кабинет информационных технологий», «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебных кабинетов

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения: компьютер, принтер, плоттер, сканер, копир, скрепляющее оборудование

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Модели управленческих документов, схемы движения документопотоков и виды работ с ними, альбомы унифицированных форм документов по учету труда, комплексы реальных документов организации города;

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники по разделам 01.01.01 «Документирование информации, 01.01.02 Документационное обеспечение деятельности предприятия, 01.01.03 Документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия»

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство учебно-справочное пособие /. И.Н.Кузнецов, М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство/ М.И. Басаков,— М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.
3. Кузнецова, Т.В.Делопроизводство/ Т.В Кузнецова,— М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2013.
4. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В Труханович,. Д.Н. Щур, – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2014.

5. Пошерстник, Н.В. Кадры предприятия / Н.В. Пошерстник, - М.: ТК Велби, изд-во Проспект. 2015.
6. Ларьков, Н.С. Документоведение учебное пособие/ Н.С. Ларьков – М.: АСТ: Восток-Запад, 2016.
7. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учебно-практическое пособие.- 5-е изд., перераб.- М : КНОРУС, 2018 .
8. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: учеб. пособие для СПО и НПО- 2-е изд., стер.- М : КНОРУС, 2018 .
9. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для сред. проф. образования.- М : ЮСТИЦИЯ, 2018 .
- 10.Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова.- М : Юрайт, 2018 .
- 11.Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев .- 2-е изд., перераб. и доп.- М : Юрайт, 2018 .
- 12.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник и практикум для СПО.- 3-е изд., перераб. и доп.- М : Юрайт, 2018 .
- 13.Мартынова, О.В. Основы редактирования: практикум: учебное пособие / О.В. Мартынова. - М.: Академия, 2008
- 14.

#### Дополнительные источники

1. Делопроизводство [Текст]: практический журн./учредитель:ООО «Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ООО «Медиа-сервис» - ежеквартальный
  2. Секретарское дело [Текст]: профессиональный журн./учредитель: ООО«Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ОАО «Кострома».
- Интернет-ресурс по разделу 01.01.01, 01.01.02, 01.01.03

1. <http://www.rus-lib.ru/book>
2. [http://www.termika.ru/dou/magd\\_y.php](http://www.termika.ru/dou/magd_y.php)

Основные источники по разделу 01.01.04 «Применение технических средств в функционировании офиса»

1. Гребенюк , Е.И. Технические средства информатизации учебник для сред. проф. образования. / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк– М.: Издат. Центр «Академия», 2016.

2. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. Пособие для нач. проф. Образования / В.В.Сапков. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015

#### Дополнительные источники

1. Аручиди, Н.А. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта / Н.А. Аручиди. – Ростов н/Д : Феникс, 2015.
2. Киселев, С.В., Современные офисные технологии: учебное пособие для 10-11 кл./ С.В. Киселев, И.Л. Киселев – М. : Издательский центр «Академия», 2013.
3. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. Сред. Проф. Образования / Е.В.Михеева. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
4. Пшенко, А.В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования/ А.В. Пшенко – М.: Мастерство, 2014.
5. Хандадашева, Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Серия «Учебники и Учебные Пособия»/ Л.Н. Хандадашева – Ростов н/Д : Феникс, 2015.

#### Интернет-ресурс по разделу 01.01.04

1. <http://docs.google.com/hist.usu.ru/dais/articles/3/Selezneva.do>
2. <http://ru.wikipedia.org>

#### Основные источники по разделу 01.01.05 «Технология профессионального становления»

1. Гатанов Ю. О целях развивающих программ, или как Генри Форд заработал миллионы//Школьный психолог №8,2014.
2. Гончаров Н.В. Дистанционные технологии в тестировании//Вопросы психологии №2,2014.
3. Климов, Е.А. Введение в психологию труда / Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2014.
4. Климов, Е.А. Педагогический труд: психологические составляющие/ Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2014.
5. Климов, Е.А. Психология профессионального самоопределения. / Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2014.
6. Пряжникова, Е.Ю Профориентация. / Е.Ю Пряжникова, Н.С Пряжников Н.С., М.: Академия, 2017.
7. Пряжникова, Е.Ю Психология труда и человеческого достоинства. / Е.Ю Пряжникова, Н.С Пряжников Н.С., М.: Академия, 2016.

#### Основные источники по разделу 01.01.06 «Формирование основ профессионального становления»

1. Гатанов Ю. О целях развивающих программ, или как Генри Форд заработал миллионы//Школьный психолог №8,2014.
2. Гончаров Н.В. Дистанционные технологии в тестировании//Вопросы психологии №2,2016.
3. Климов, Е.А. Введение в психологию труда / Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2014.
4. Климов, Е.А. Педагогический труд: психологические составляющие/ Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2014.
5. Климов, Е.А. Психология профессионального самоопределения. / Е.А.Климов, М.:Изд-во МГУ,2014.
6. Пряжникова, Е.Ю Профориентация. / Е.Ю Пряжникова, Н.С Пряжников Н.С., М.: Академия, 20017.
7. Пряжникова, Е.Ю Психология труда и человеческого достоинства. / Е.Ю Пряжникова, Н.С Пряжников Н.С., М.: Академия, 2016.

Основные источники по разделу 01.02.01 «Применение правовых актов в управленческой деятельности»

1. Румынина, В.В. Основы права [Текст] : учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В.Румынина .- М : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014 .- 256с.- (Профессиональное образование).
2. Румынина, В.В. Теория государства и права [Текст] : методическое пособие / В.В. Румынина, А.В. Клименко .- М : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2004 .- 320с.- (Профессиональное образование).
3. Основы права [Текст] : учеб.для сред. спец. учеб. заведений / З.Г. Крылова, Э.П. Гаврилов, В.И. Гуреев ; ред. З.Г. Крыловой .- М : Высшая школа, 2014 .- 319с.- (Среднее профессиональное образование).

#### Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст] : части первая, вторая, третья и четвертая : официальный текст.- М: ОМЕГА-Л, 2010 .- 474с.- (Кодексы Российской Федерации).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст] : официальный текст по состоянию на 1 марта 2005 года .- М : Дашков и К, 2015 .- 292с.
3. Смоленский, М.Б. Основы права [Текст] : учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений / М.Б. Смоленский .- 3-е изд., испр. и доп.- Ростов н/Д : Феникс, 2018 .- 413, [3]с.- (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурс по разделу 01.02.01

<http://yourlib.net/content/>

<http://ru.wikipedia.org/wiki/>

<http://www.e-college.ru/xbooks/>

Основные источники по разделу 01.02.02 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере делопроизводства» и 01.02.03 «Нормативно-методическое обеспечение организационно-управленческой деятельности предприятия в сфере архивоведения»

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство учебно-справочное пособие /. И.Н.Кузнецов, М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство/ М.И. Басаков,— М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.
3. Кузнецова, Т.В.Делопроизводство/ Т.В Кузнецова,— М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2016.
4. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В Труханович,. Д.Н. Щур, – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2015.
5. Пошерстник, Н.В. Кадры предприятия / Н.В. Пошерстник, - М.: ТК Велби, изд-во Проспект. 2018.
6. Ларьков, Н.С. Документоведение учебное пособие/ Н.С. Ларьков – М.: АСТ: Восток-Запад, 2016.

#### Дополнительные источники

1. Делопроизводство [Текст]: практический журн./учредитель:ООО «Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ООО «Медиа-сервис» - ежеквартальный
2. Секретарское дело [Текст]: профессиональный журн./учредитель: ООО«Журнал «Управление персоналом». – Кострома: ОАО «Кострома».

#### Интернет-ресурс по разделу

3. <http://www.rus-lib.ru/book>
4. [http://www.termika.ru/dou/magd\\_y.php](http://www.termika.ru/dou/magd_y.php)
5. <http://lib.rus.ec/b/176594/read>

Основные источники по разделу 01.03.01 «Организация деятельности секретаря руководителя»

1. Энговатова, О.А. 500 советов секретарю / О.А. Энговатова, «Альфа-Пресс», М., 2014

#### Дополнительные источники

1. Ришар, Каус. Секретарь учреждения. Организация работы. / Каус Ришар М., Экономика, 2014
2. Джон Харрисон. Организация работы секретаря учреждения. М., Экономика, 2015
3. Бондарева, Т. Н. Секретарское дело. / Т. Н. Бондарева, М., Высшая школа, 2014

#### Интернет-ресурсы по разделу

<http://bestbook.ru/userfiles>

<http://lib.rus.ec/b/106556/>

[http://fictionbook.ru/author/olga\\_yengovatova/500\\_sovetov\\_sekretaryu](http://fictionbook.ru/author/olga_yengovatova/500_sovetov_sekretaryu)

Основные источники по разделу 01.03.02 «Применение коммуникативных технологий в деятельности секретаря»

1. Данцев, А.А. Русский язык и культура речи для технических вузов./ А.А. Данцев, Н.В.Нефедова. «Феникс», Ростов-на-Дону, 2014
2. Дейкина, А.Д. Русский язык./ А.Д. Дейкина, Т.М.Пахнова. «Вербум – М», М., 2015
3. Культура устной и письменной речи делового человека. Практикум. «Флинта. Наука», М., 2013
4. Михальская, А.К. Основы риторики / А.К. Михальская, М., 2016
5. Русский язык. 9 и 11 классы. Учебное пособие. «Аст-Пресс», М., 2013
6. Терминологический словарь. «Просвещение», М., 2015
7. Черняк, В.Д. Русский язык и культура речи / В.Д. Черняк, С.-П. – М. «Сага-Форум», 2015

#### Дополнительные источники

1. Баранов, М.Т. Школьный орфографический словарь русского языка / М.Т. Баранов. «Просвещение», М., 1999
2. Жуков, В.П. Фразеологический словарь русского языка / В.П. Жуков, «Просвещение», М.,199
3. Иванова-Лукьянцева, Г.Н. Культура устной речи. Учебное пособие / Г.Н. Иванова-Лукьянцева, «Флинта. Наука», М., 2013
4. Лапатухин, М.С. Толковый словарь русского языка / М.С. Лапатухин, «Просвещение», М., 2015
5. Львов, М.Р. Словарь антонимов русского языка / М.Р. Львов. «Просвещение», М., 2014
6. Пахнова, Т.М. Готовимся к письменным и устным экзаменам по русскому языку / Т.М. Пахнова, «Просвещение», М., 2016
7. Рогожникова, Р.П. Словарь устаревших слов русского языка / Р.П. Рогожникова. «Просвещение», М., 2014
8. Тихонов, А.Н. Словообразовательный словарь русского языка / А.Н. Тихонов. «Просвещение», М., 2015
9. Упражнения и задания по русскому языку. «Астрель», М., 2014
10. Школьный словарь иностранных слов. «Просвещение», М., 1913

#### Интернет-ресурсы по разделу 01.03.02

<http://imp.rudn.ru/ffec/rlang-index.html>  
<http://cspu.ru/rus-site/>  
<http://www.feip.ru/2008>



Основные источники по разделу 01.03.03 «Применение технологии работы слепым десятипальцевым методом»

1. Большакова, Н.И. Секретарское дело, / Н.И. Большакова, Т.М. Пинигина Ростов-на-Дону: «Феникс», 2013

Интернет-ресурсы по разделу 01.03.03

<http://ru.wikipedia.org/>

Основные источники по разделу 01.03.04 «Редактирование служебных документов»

1. Сологуб, О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов / О. П. Сологуб, Омега –Л, 2015
2. Арлазаров, В.Л., Документооборот. Концепции и инструментарий / В.Л. Арлазаров, Н.Е.Емельянов, 2014

Дополнительные источники

1. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин, М., Высшая школа, 2014

Интернет-ресурс по разделу

<http://edu.khsu.ru>

Основные источники по разделу 01.03.05 «Технология создания электронной модели документа»

1. Мирошниченко, П.П. Word 2010. Создание и редактирование текстовых документов, / П.П. Мирошниченко, А. И. Голицын, Р. Г. Прокди. 2015

Основные источники по разделу 01.03.06 «Управление социально-психологическими процессами в деятельности секретаря»

1. Ефимова, Н.С. Социальная психология / Н.С. Ефимова.- М.: ИД «ФОРУМ» ИНФРА, 2018
2. Соснин, В.А., Социальная психология / В.А. Соснин, Е.А.Красникова.- М.: ФОРУМ. ИНФРА, 2015.

Дополнительные источники

1. Андреева, Г.М. Социальная психология / Г.М. Андреева.- М.: Аспект Пресс, 2013
2. Бадмаев, Б.Ц. , Психология обучения речевому мастерству / Б.Ц. Бадмаев, А.А. Малышев.- М.: 2012.

3. Белинская, Е.П., Социальная психология личности / Е.П.Белинская, О.А. Тихомандрицкая.- М.: Аспект Пресс, 2015
  4. Берн, Р. Я-концепция и Я-образы: Самосознание и защитные механизмы личности / Р. Берн, Самара: Изд.Дом «Бахрах», 2013
  5. Битянова, М.Р. Психология личностного роста / М.Р. Битянова. - М.,2015.
  6. Горянина, В.А. Психология общения / В.А. Горянина. - М.: Изд. Центр «Академия», 2015
  7. Козырев, Г.И. Введение в конфликтологию / Г.И. Козырев.- М.: 2016.
  8. Крысько, В.Г. Словарь-справочник по социальной психологии / В.Г. Крысько. - СПб.: Питер, 2013.
  9. Пиз, А. Язык жестов / А.Пиз. - Н.новгород, 2014
  - 10.Рогов, Е.И. Психология общения / Е.И. Рогов. - М.: 2014
  - 11.Станкин, М.И. Психология общения / М.И.Станкин . - М.: 2013
  - 12.Столяренко, А.М. Общая и профессиональная психология / А.М. Столяренко. - М.: ЮНИТИ, 2013
  - 13.Шейнов, В.П. Конфликты в нашей жизни и их разрешение. / В.П. Шейнов, Минск, 2014.
  - 14.Шибутани, Т. Я-концепция и чувство собственного достоинства: Самосознание и защитные механизмы личности. / Т. Шибутани, Самара: Изд. Дом «Бахрах», 2013.
  - 15.Методические рекомендации по выполнению практических работ.  
Интернет-ресурсы по разделу 01.03.06
1. <http://www.ippnou.ru/>
  2. <http://www.nsportal.ru>

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

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной нагрузки и производственного обучения.

Реализация программы профессионального модуля предусматривает следующие виды практик: учебная практика (по освоению первичных профессиональных навыков) и производственная (квалификационная) практика.

Учебная практика организуется в учебном заведении ГАПОУ СО «НТСК». Учебную практику рекомендуется проводить рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей ПМ 01 и ПМ 02.

Производственная практика организуется на предприятиях, оснащенных современной офисной техникой, применяющих современную технологию и наиболее совершенную организацию труда.

Цели и задачи, программы и формы отчётности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Освоение профессионального модуля рекомендуется после изучения учебных дисциплин:

ОГСЭ.02. «История» (после освоения знаний и умений)

ОП .05 «Иностранный язык» (после освоения знаний и умений);

ЕН. 02. «Информатика» (после освоения знаний и умений);

ОП.06. «Профессиональная этика и психология делового общения» (после освоения знаний и умений);

ОП. 07. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (после освоения знаний и умений);

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организация ДОО и функционирования организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин

## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
координировать работу офиса, вести прием посетителей;	Составление графика приема посетителей; Составление регламента работы офиса	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; защиты курсовых работ; контрольных работ по темам МДК.  Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</i>
осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;	Составление плана проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций Составление и оформление документов по проведению запланированных мероприятий	
осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; организовать рабочее место секретаря и руководителя;	Составление и оформление документов для командировок руководителя Составление перечня оборудования, технических средств и канцелярских принадлежностей	
оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;	Составление реквизитов, используемых при оформлении всех видов ORD; Составление и оформление регистрационных журналов; Составление и оформление контрольных точек, алгоритма по контролю	
обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	Оформление регистрационных журналов, проставление регистрационных номеров на документах; Составление структуры номенклатуры дел; Составление алгоритма оформления номенклатуры дел; Составление алгоритма формирования дел	

самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;	Составление и оформление документов по личному составу; Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами	
осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;	Применение правил телефонного обслуживания в работе секретаря Составление и оформление телефонограмм	
осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;	Составление алгоритма работы на оформление дел; Составление акта передачи дел	
составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный	Составление и оформление описей дел постоянного, долгосрочного сроков хранения	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Проведение анализа делопроизводственной деятельности конкретного предприятия; Оценивание правильности составления и оформления документов по управлению деятельностью предприятия; Разработка конкретных мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности	

принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	доказывает правильность выбора реквизитов для оформления различных видов документов в соответствии с условиями ГОСТа	
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Создает документы с применением компьютерной техники Работает с локальной сетью	
работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	анализ нормативно-методической литературы в области документационного обеспечения управления и архивоведения;	