

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ      УТВЕРЖДЕНО:  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.      Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка.**

*Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Составитель: Саксеева Анастасия  
Валентиновна,  
преподаватель русского языка и литературы  
высшей квалификационной категории

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Дубовский педагогический колледж».

Разработчик:

Саксеева А.В., преподаватель филологических дисциплин государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Дубовский педагогический колледж».

Рекомендована

---

---

---

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	17
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	26

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка.

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
6. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
8. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
9. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
10. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документного и бездокументного обслуживания управления при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

### **иметь практический опыт:**

информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

**уметь:**

пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

определять нормы времени на делопроизводственные операции;

конструировать различные виды бланков служебных документов;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

проводить текущее хранение документов;

подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

пользоваться терминологией деловой речи;

пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;

правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;

подготавливать документы различной степени сложности;

использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

обеспечивать качество выполняемых работ;

организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;

осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

рационально организовывать рабочее место;

соблюдать требования безопасности труда секретаря;

проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;

использовать сетевые информационные ресурсы;

обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**

терминологию делопроизводства;

нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;

требования к организации информационно-документационного обслуживания;

классификацию служебных документов;

единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;

общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;

этапы составления служебных документов;

способы документирования;

требования к организации документооборота организации;

общие правила и формы регистрации документов;

технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;

правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;

требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;

правила текущего хранения дел в организации;

этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;

правила организации архивного хранения дел;

современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

«слепой» десятипальцевый метод печати;

правила орфографии и пунктуации русского языка;

функциональные стили русского литературного языка и их особенности;

современные нормы произношения;

основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

требования к качеству выполняемых работ

нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);

принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;

основы планирования работы секретаря;

правила ведения делового разговора;

правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;

правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

требования к обеспечению безопасности труда секретаря;

основы информационных технологий в профессиональной деятельности

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

всего – 281 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 203 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 159 час;
- самостоятельной работы обучающегося – 44 часа;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Содержание программы предусматривает практическую подготовку в объёме 80% от учебной нагрузки.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ПК 6	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 7	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 8	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 9	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 10	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1-10	Раздел 06.01. Овладение основами профессии 25353 Секретарь-машинистка.	203	159	117		44	6	36	36
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-							-
	<b>Всего:</b>	<b>203</b>	<b>159</b>	<b>117</b>		<b>44</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>



## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 25353 Секретарь-машинистка.			
Раздел 03.01. Овладение выполнением работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 25353 Секретарь-машинистка.			
МДК 03.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 25353 Секретарь-машинистка.			
Тема 03.01.01. Основы деятельности секретаря	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>1. Значение деятельности офисного персонала.</b> Должностной статус и функциональные обязанности секретаря руководителя. Квалификационная характеристика офис-менеджера. Организация и проведение профессионального отбора секретаря.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>2. Анализ источников найма персонала. Организация процесса отбора секретаря и используемые методы. Составление рекомендаций по поведению претендента при трудоустройстве на должность секретаря.</p>	2	
Тема 03.01.02. Нормативно-методические основы деятельности секретаря	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>3. Общая характеристика нормативно-методических документов.</b> Разработка должностной инструкции секретаря. Обучающая инструкция секретаря.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p>	1	2
		–	
		6	
		–	
		6	

	1.	4. Выявление областей применения обучающих инструкций. Анализ порядка разработки и структуры обучающей инструкции секретаря. Анализ содержания обучающей инструкции секретаря.		
<b>Тема 1.3. Секретарь и руководитель – организационные вопросы взаимодействия и условия эффективной работы</b>	<b>Содержание</b>		7	
	1.	<b>Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя.</b> Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя. Организация и проведение совещаний. Организация протокольных мероприятий. Организация приема посетителей: правила, организация работы, документирование. Работа секретаря с обращениями граждан. Организация и проведение бизнес-поездки руководителя. Организация и правила общения по телефону. Оптимальные условия деятельности секретаря.		2
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>			
		Анализ разновидностей деловых писем.  Деловая игра: Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием делегации. Прием сотрудников своей организации по текущим вопросам. Прием сотрудников своей организации по личным вопросам. Прием граждан по личным вопросам.	5	
<b>Тема 1.4. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации</b>	<b>Содержание</b>		12	
	1.	<b>Документационное обеспечение управления.</b> Правила оформления документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Переписка. Документы, передаваемые по каналам электросвязи. Язык документа.		2
	<b>Лабораторные работы</b>		–	
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1	Анализ состава реквизитов документов. Изучение бланка документа. Изучение правил оформления реквизитов документов (Государственный герб Российской Федерации, Герб субъекта Российской Федерации (герб муниципального образования), эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), наименование		

		организации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, виза согласования документа, оттиск печати, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа).		
	2	Анализ организационно-правовых документов: Устав, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) организации, должностная инструкция).		
	3	Анализ распорядительных документов: приказ, распоряжение.		
	4	Анализ информационно-справочных документов: протокол заседания, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень, список.		
	5	Характеристика служебной переписки. Бланк делового письма Реквизиты делового письма Анализ композиционной структуры делового письма (составление писем: простые письма, сложные письма, сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, письмо-подтверждение, информационное письмо, гарантийное письмо, письмо-извещение, письмо-предложение, письмо-напоминание, письмо-требование, письмо-заявка, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-приглашение).		
	6	Анализ официально-делового стиля (нейтральный тон изложения, констатирующе-предписывающий характер изложения, точность и ясность изложения, лаконичность (краткость) текста).		
	7	Анализ особенностей употребления языковых средств в текстах документов: Использование языковых формул Применении лексических и графических сокращений Использование терминов Употребление так называемой канцелярской лексики Употребление сложных отыменных предлогов Ограниченная сочетаемость слов		

	<p>Использование конструкций с последовательным подчинением слов в родительном и творительном падеже</p> <p>Употребление словосочетаний с отглагольным существительным</p> <p>Преобладание страдательных конструкций над действительными</p> <p>Преобладание простых распространенных предложений</p> <p>Употребление сложных рубрицированных перечислений</p> <p>Нейтральный тон изложения</p> <p>Констатирующе-предписывающий характер изложения</p> <p>Точность и ясность изложения</p> <p>Лаконичность (краткость) текста</p> <p>Использование языковых формул</p> <p>Применении лексических и графических сокращений</p> <p>Использование терминов</p> <p>Употребление так называемой канцелярской лексики</p> <p>Употребление сложных отыменных предлогов</p> <p>Ограниченная сочетаемость слов</p> <p>Использование конструкций с последовательным подчинением слов в родительном и творительном падеже</p> <p>Употребление словосочетаний с отглагольным существительным</p> <p>Преобладание страдательных конструкций над действительными</p> <p>Преобладание простых распространенных предложений</p> <p>Употребление сложных рубрицированных перечислений</p>		
<p><b>Тема 1.5. Технология делопроизводства</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>Организация документооборота.</b>  Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Типовые технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура работы с документами на рабочих местах. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Хранение документов. Оперативное хранение документов. Номенклатура дел организации. Типовые и примерные номенклатуры дел. Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организаций.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. <b>Организация ознакомления исполнителей с документами.</b>  Анализ документооборота исполнителя документов.  Изучение технологии подготовки инициативных и ответных документов.  Обработка отправляемой корреспонденции.  <b>Систематизация документов.</b></p>	<p>4</p> <p>–</p> <p>12</p>	<p>2</p>

	<p>Анализ общих принципов формирования дел.  Группировка документов в дела.  Изучение последовательности расположения документов в деле.  Составление заголовков дел.  <b>Оформление и ведение номенклатуры дел.</b>  Изучение порядка ведения и завершения номенклатуры дел.  Оценка значимости документов и сроков их хранения.  Анализ критериев оценки информационного содержания документов.  Применение Типовых и ведомственных «Перечней...» для определения сроков хранения документов.  Анализ перечня типовых документов и его структуры.  <b>Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.</b>  Описи дел.  Изучение актов о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета.  Оформление дел для оперативного хранения.  Дополнительная подготовка дел для длительного хранения.  <b>Изучение технологии архивного хранения документов.</b>  Проверка наличия и состояния документов.  <b>Составление архивных справок и копий документов.</b></p>		
<p><b>Тема 1.6. Конфиденциальные документы</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>Безопасность ценных информационных ресурсов.</b>  Методы работы злоумышленника. Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Выявление конфиденциальных сведений. Перечень конфиденциальных сведений. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Носители конфиденциальной информации. Составление текста конфиденциального документа. Санционирование изготовления конфиденциального документа. Учет подготовленного проекта документа. Изготовление конфиденциального документа. Издание конфиденциального документа. <b>Порядок работы руководителей, сотрудников и секретаря-референта с конфиденциальными документами и материалами.</b> Угрозы конфиденциальным документам в документопотоках. Защищенные документопотоки. Структура защищенных документопотоков. <b>Номенклатура конфиденциальных дел.</b> Угрозы конфиденциальным документам</p>	16	2

		при их формировании в дела. Защита информации при работе секретаря-референта с посетителями. Защита информации секретарем-референтом при проведении совещаний и переговоров. Сетевые технологии информационной работы.		
		<b>Лабораторные работы</b>	–	
		<b>Практические занятия</b>	–	
		<b>Содержание</b>	4	
<b>Тема 1.7. Технические средства обеспечения деятельности секретаря</b>	1.	<b>Технические средства создания и обработки документов.</b> Критерии выбора офисной техники. Безопасность работы с техническими средствами. Средства транспортировки документов. Организация рабочего места. Нормативные акты по охране труда. Зарубежные стандарты безопасности технических средств.		2
		<b>Лабораторные работы</b>	–	
		<b>Практические занятия</b>	4	
	1.	Работа со средствами составления и изготовления текстовых и табличных компонентов документов. Работа со средствами копирования и тиражирования документов. Работа со средствами микрографии. Работа со средствами обработки документов. Работа со средствами коммуникационной техники (телефонная связь, факсимильная связь, телеграфная связь, IP-телефония).		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Нахождение ошибок в оформлении служебных документов, их исправление. Решение ситуаций, задающих основные этапы документооборота. Изучение «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» Составление должностной инструкции секретаря генерального директора. Выполнение курсовой работы. Составление примерной схемы рабочего дня секретаря. Составление методических указаний по формированию перечня конфиденциальных сведений. Составление методических рекомендаций по разработке разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации, документам и базам данных фирмы. Составление памятки секретарю-референту о порядке работы сотрудников с конфиденциальной информацией.			44	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Основы графологической экспертизы.				

<p>Методика «Оперативная память».</p> <p>Матричный метод оценки качеств претендентов на должность секретаря.</p> <p>Классификация затрат рабочего времени управленческого персонала.</p> <p>Тест «Владеете ли вы культурой телефонного общения».</p> <p>Печати и штампы на предприятии: изготовление, использование, учет.</p> <p>Примерный план первоначального выявления ценных и конфиденциальных информационных ресурсов фирмы, технологии их обработки и хранения.</p> <p>Упражнения на выработку практических навыков ввода с клавиатуры. «слепым» десятипальцевым методом.</p> <p>Комплексы упражнений физкультурных минуток.</p> <p>Физкультминутка общего воздействия.</p> <p>Физкультминутка для улучшения мозгового кровообращения.</p> <p>Физкультминутка для снятия утомления с плечевого пояса и рук.</p> <p>Физкультминутка для снятия утомления с туловища и ног.</p> <p>Комплексы упражнений физкультурных пауз.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b></p> <p>История развития секретарского дела.</p> <p>Организация и совершенствование работы помощника руководителя Методика составления должностной инструкции секретаря. Практическое значение должностной инструкции.</p> <p>Вопросы конфиденциальности и защиты информации в работе секретаря.</p> <p>Роль секретаря в подготовке командировок руководителя.</p> <p>Организация работы секретариата.</p> <p>Категории секретарей.</p> <p>Профессиональные требования к секретарю руководителя (образование, знания, деловые и личностные качества, опыт работы). Методика составления должностной инструкции секретаря.</p> <p>Функции и должностные обязанности секретаря современной организации.</p> <p>Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.</p> <p>История и современное состояние отечественного секретарского дела. Особенности организации рабочего места секретаря.</p>	6	
<p style="text-align: center;"><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b></p>		
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Ознакомление с ОРД.</p> <p>Ознакомление с ГОСТом Р 7.0.97-2016</p> <p>Составление схемы расположения реквизитов на листе бумаги.</p> <p>Составление общего бланка, бланка для писем, бланка конкретного вида документов.</p> <p>Оформление протокола и выписки из протокола.</p> <p>Правила сокращения слов и словосочетаний.</p> <p>Выполнение служебных писем с угловым и продольным штампом.</p> <p>Составление и оформление служебной записки.</p>	36	

<p>Составление и оформление акта.  Составление и оформление объяснительной и докладной записки.  Оформление приказа по основной деятельности.  Заполнение формы Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу".  Составление и оформление телефонограммы.</p>		
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  Использование современных средств оргтехники: ксерокс, факс, слайд-проектор.  Заполнение регистрационной карточки и журнала входящей корреспонденции.  Заполнение журнала исходящей корреспонденции.  Построение контрольной картотеки.  Заполнение журнала регистрации приказов по оперативным вопросам управления.  Составление актов о выделении документов к уничтожению.  Составление номенклатуры дел предприятия  Заполнение формы карточки-заместителя.  Заполнение регистрационной карточки.  Заполнение унифицированной формы Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку"  Составление описи дел.</p>	36	
<b>Всего</b>	<b>281</b>	



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения, лаборатории информатики и компьютерной обработки документов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- раздаточный материал (образцы документов, маршрутно-технологические карты, оперограммы движения документов и др.);
- телефонный аппарат;
- факсимильный аппарат;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информатики и компьютерной обработки документов:

- количество посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- классная доска (меловая или маркерная), мел или маркеры;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

В процессе освоения студентами содержания ПМ 3 допускается использование на занятиях мобильных телефонов с целью

- дополнительного поиска информации по учебному предмету;
- просмотра обучающего видео, презентаций;
- использования онлайн-словарей
- поиска нужной информации или перехода на необходимый сайт (Грамота.ру);
- выполнения теста;
- использования фотоаппарата.

**Оборудование и техническое оснащение рабочего места обучающегося в условиях дистанционного обучения**

Согласно «Положению о введении дистанционного обучения и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (утверждено Приказом № 105 от 06.04.2020 г.) определены условия дистанционного обучения и использования дистанционных

образовательных технологий в образовательных программах в ГБПОУ (далее колледж) в образовательном процессе.

Для реализации программы учебной дисциплины в условиях дистанционного обучения, организуемого в случае возникновения особых обстоятельств, необходимо оснащение рабочего места обучающихся:

- персональный компьютер с веб-камерой, микрофоном и динамиками либо мобильное техническое устройство (устройство сотовой связи, планшет и т.п.) с выходом в сеть Интернет;
- установленное на компьютере или телефоне приложение «В контакте».

В условиях дистанционного обучения задания студентам, не имеющим возможности работать с приложением «В контакте», рассылаются на электронную почту; обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам преподавателей, размещенным в сервисе «Облачное хранение».

Лекции, теоретические материалы УМК, задания и учебные тексты для практических работ и самостоятельной работы студентов (СРС) так же могут размещаться в учебной группе социальной сети «ВК» в разделе «Беседа».

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения** **Перечень рекомендуемых учебных изданий,** **Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 №536).

2. Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию (утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 №327/17-42).

3. Анодина, Н.Н. Документооборот в организации / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2018.

4. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2018 (допущено Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

5. Делопроизводство / Е.Н. Басовская и др.; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2019 (рекомендовано Ученым советом ИАИ РГГУ в качестве учебного пособия для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

6. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2019 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования»).

7. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» / Н.М. Пожникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве практикума для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

8. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности / А.А. Раздорожный. – М.: ИНФРА-М, 2018 (допущено Советом Учебно-методического объединения вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия по дисциплине специализации специальности «Менеджмент организации»).

9. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

10. Секретарское дело: Образцы документов, организация и технология работы / В.В. Галахов и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2019.

11. Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

12. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – Ростов н/Д: Феникс, 2019 (рекомендовано Учебно-методическим советом Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов вузов, обучающихся по программам высшего профессионального образования в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление», специализация «Государственная служба и кадровая политика» и 080505 «Управление персоналом, специализации «Управление персоналом государственной службы» и «Управление персоналом организации»).

Дополнительные источники:

1. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003.

2. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / В.В. Семенихин и др.; Под общ. ред. Ю.Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2007.

3. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2010.

4. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.

5. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2006.

6. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2008.

7. Байкова, И.Ю. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2008.

8. Бардаев, Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 (рекомендовано Учебно-методическим объединением по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Организация и технология защиты информации» и «Комплексная защита объектов информатизации» направления подготовки «Информационная безопасность»).

9. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).

10. Басаков, М.И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.

11. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо: Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.

12. Басаков, М.И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.
13. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2006.
14. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – М.: ИНФРА-М, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов России по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления»).
15. Ватолина, М.В. Организация работы с документами / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.
16. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела / В.В. Галахов. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).
17. Грудцына, Л.Ю. Настольная книга инспектора по кадрам / Л.Ю. Грудцына. – М.: Эксмо, 2009.
18. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг и др. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим центром «Профессиональный учебник» в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям 0301100 «Информатика», 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 220200 «Автоматизация и управление»).
19. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса / И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
20. Замыцкова, О.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебника для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования).
21. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – М.: Флинта; Наука, 2010.
22. Кайль, А.Н. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / А.Н. Кайль. – М.: Экзамен, 2007.
23. Кирсанова, М.В. Деловая переписка / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2003.
24. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2010 (рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент»).
25. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2011 (рекомендовано Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям).
26. Клоков, И.В. Эффективное делопроизводство / И.В. Клоков, В.С. Пташинский. – СПб.: Питер, 2008.
27. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой / Н.В. Козлов. – СПб.: Наука и Техника, 2007.
28. Корнеев, И.К. Защита информации в офисе / И.К. Корнеев, Е.А. Степанов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2010.
29. Крамер, С.С. Офис-менеджмент / С.С. Крамер. – Ростов н/Д: Феникс, 2003

(допущено Министерством образования РФ в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений).

30. Красавин, А.С. Документационное обеспечение управления кадрами / А.С. Красавин. – М.: ИНФРА-М, 2003.

31. Крылова, И.Ю. Документирование управленческой деятельности / И.Ю. Крылова. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-процесса», 2008 (допущено Учебно-методическим объединением по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

32. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010 (допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

33. Кугушева, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д: Фенкс, 2007.

34. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2010.

35. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010 (рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение»).

36. Кулько, О.И. Документоведение. Кадровая документация / О.И. Кулько. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007.

37. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М.: Логос, 2008 (рекомендовано в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»).

38. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006.

39. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2009 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

40. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» / Л.А. Ленкевич, О.В. Мартынова, М.Ю. Свиридова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

41. Ленкевич, Л.А. Секретарское дело. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки).

42. Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ/проектов / Сост.: С.П. Кушнерук, М.В. Косова, О.И. Кулько и др. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007.

43. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2009.

44. Настольная книга кадровика / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2010.

45. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – М.: Академический проект, 2007.
46. Обеспечение защиты персональных данных / И.А. Баймакова, А.В. Новиков, А.И. Рогачев и др. – М.: ООО «ИС-Пабблишинг», 2010.
47. Отпуска: оформление, предоставление, оплата (с учетом всех изменений в законодательстве) / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2009.
48. Офисная документация: Подготовка и оформление / Сост. И.Н. Кузнецов. – Мн.: Книжный Дом, 2004.
49. Петелин, В.Г. Делопроизводство на предприятии: Краткий курс. Деловая игра «Создай свое предприятие» / В.Г. Петелин. – М.: Ось-89, 2006.
50. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело / Г.Д. Пешкова. – Мн.: Вышэйша школа, 2010.
51. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело. Сборник тестов / Г.Д. Пешкова. – Мн.: Вышэйша школа, 2009.
52. Погорельская, М.Л. Отпуск: оформление, расчет / М.Л. Погорельская. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009.
53. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления: Практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет»).
54. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления: Практикум для правоведов / Н.Ф. Попова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для студентов средних специальных учебных заведений по специальности 030503 «Правоведение»).
55. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования).
56. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 (рекомендовано Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве учебника для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования).
57. Пшенко, А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности / А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).
58. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби; Проспект, 2009.
59. Рогожин, М.Ю. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2008.
60. Рогожин, М.Ю. Офис-мастер / М.Ю. Рогожин. – М.: МЦФЭР, 2009.
61. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби; Проспект, 2008.
62. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2007.
63. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство / А.В. Сазыкин. – М.: Экзамен, 2009.
64. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления / В.С. Соколов. – М.: ФОРУМ, 2009 (допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве

учебника для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей «Экономика и управление»).

65. Соколова, О.В. Настольная книга офис-менеджера / О.В. Соколова. – СПб.: Питер, 2007.

66. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010 (рекомендовано УМО по образованию в области статистики и антикризисного управления в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям).

67. Сологуб, О.П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2011.

68. Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2010.

69. Справочник по кадровому делопроизводству / В.В. Семенихин и др.; Под общ. ред. Ю.Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2007.

70. Стенюков, М.В. Основы документооборота и делопроизводства / М.В. Стенюков. – М.: А-Приор, 2007.

71. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. – М.: Дело и сервис, 2008.

72. Филинова, И.М. Документирование управленческой деятельности / И.М. Филинова. – М.: Аспект Пресс, 2009 (допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»).

73. Хмельницкая, О.Е. Секретарь – лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009.

74. Щур-Труханович, Л.В. Государственная тайна в трудовых отношениях / Л.В. Щур-Труханович. – М.: Финпресс, 2010.

75. Щур-Труханович, Л.В. Кадровые приказы: работаем с унифицированными формами / Л.В. Щур-Труханович. – М.: Финпресс, 2006.

76. Щур-Труханович, Л.В. Составление графика отпусков на 2009 и последующие годы / Л.В. Щур-Труханович. – М.: Финпресс, 2009.

77. Якупов, Р.С. Кадровое делопроизводство / Р.С. Якупов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.

78. Янковая, В.Ф. Деловая переписка / В.Ф. Янковая. – М.: ВНИИДАД, 2007.

79. Янковая, В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: Язык и стиль управленческих документов / В.Ф. Янковая. – М.: Издательский центр «Академия», 2007 (допущено Экспертным советом по профессиональному образованию в качестве учебного пособия для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования).

#### Журналы:

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии.
3. Секретариат в вопросах и ответах.
4. Секретарское дело.
5. Современные технологии делопроизводства и документооборота.
6. Справочник секретаря и офис-менеджера.

#### Интернет-ресурсы:

1. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей

(www.sekretariat.ru).

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления (www.edou.ru).

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 25353 Секретарь-машинистка» реализуется в течение двух семестров первого года обучения.

Освоение модуля должно основываться на знаниях и умениях, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

ОП.03. Менеджмент.

ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения.

ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности.

Основные проблемы междисциплинарных курсов раскрываются в лекциях. Лекции формируют у студентов системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы, осуществляется на практических занятиях.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции. Практические занятия в разных формах (семинары, обсуждения проблемных ситуаций и пр.) позволяют, во-первых, при индивидуальных ответах – оценить знания и умения обучающихся; во-вторых, помогают обучающимся научиться работать в коллективе, когда ответы на проблемные вопросы не задаются изначально, а ищутся сообща, в процессе чего активизируется мыслительная деятельность и формируется способ научного мышления.

Самостоятельная работа является не только способом овладения определенной информацией, но и средством реализации приобретенных знаний, умений и навыков в конкретных видах профессиональной деятельности при выполнении контрольных и практических работ, тестов, в докладах и выступлениях на практических занятиях, коллоквиумах, дискуссиях, при написании рефератов, курсовой и выпускной квалификационной работ.

В настоящее время, когда неизмеримо возросло количество источников и общий поток информации, значительно возрастает важность не только фактора владения некоторой информацией, но и фактор самого поиска и обработки новой и новейшей информации, а также умение ввести в информационное поле результаты собственной исследовательской деятельности. Самостоятельная работа – форма обучения, предусматривающая индивидуальную работу студента в соответствии с выдвинутыми установками. Путь достижения этой цели предполагает следующие этапы:

**задача → выполнение → самоконтроль → самокоррекция.**

Самостоятельная работа рассматривается как элемент непрерывного образования специалиста, средство творческого овладения профессией, приобретения личного, индивидуального опыта учения, воспитания качества мобильности в будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студента рассматривается как особый педагогический способ организации учебной деятельности, который предполагает **развитие ряда навыков и умений**, заложенных на предыдущих этапах обучения:

**планирование** режима учебной деятельности в целом и выработка личной



стратегии обучения;

самостоятельный **поиск** материалов, необходимых для решения поставленных проблем;

**применение** на практике полученных теоретических знаний;

**аргументирование** выдвигаемых положений;

**разработка** собственных проектов и выполнение других творческих видов работ.

Выполнение самостоятельной работы студентом является необходимым элементом в формировании исследовательских умений выпускника и подготовке к написанию курсовой и выпускной квалификационной работы.

Максимальная активность, целеустремленность, поиск рациональных приемов выполнения работы, самоанализ и самооценка формируют у студента опыт творческой деятельности.

Выполнение самостоятельной работы студента осуществляется в форме внеаудиторной работы студента без участия преподавателя, т.е. без непосредственной обратной связи. Корректирующие, контролирующие и оценивающие действия преподавателя предусматриваются на так называемый **отсроченный контроль** выполненных заданий во время специально отведенных и особым образом организованных аудиторных часов.

Формами контроля усвоения студентами учебного материала являются экзамен, дифференцированный зачет и курсовая работа. Их цель – проверить теоретический уровень знаний студента, выявить навыки применения полученных знаний в решении практических задач.

Учебную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится под руководством преподавателей. Руководитель от колледжа назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по учебной практике.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам «Документационное обеспечение управления», «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация секретарского обслуживания»:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;

- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 3 лет;

- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;

- опыт работы в организациях соответствующей сферы профессиональной деятельности не менее 5 лет;

- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**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
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Правильность пользования нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления, по регламентации работы секретаря в соответствии с установленными требованиями и должностными обязанностями.	Оценка практической работы.
	Грамотность конструирования различных видов бланков служебных документов, работы с документами, составления, редактирования и оформления организационно-распорядительные документы организации в соответствии с установленными требованиями.	Оценка практической работы.
	Грамотность пользования современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике, употребления корректурных знаков в ходе правки официально-деловых текстов, редактирования служебных документов в соответствии с эффективным осуществлением профессиональной деятельности.	Оценка практической работы.
	Чёткость отслеживания логической последовательности построения официально-деловых текстов документов, проведения проверки фактического материала, подготовки документов различной степени сложности в соответствии с установленными требованиями.	Оценка практической работы.
	Эффективность использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	Зачёт на учебной практике.
Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Чёткость организации работы службы документационного обеспечения управления в соответствии с установленными требованиями.	Оценка практической работы.
	Эффективность определения норм времени на делопроизводственные операции в соответствии с установленными требованиями.	Оценка практической работы.

Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Грамотность составления и оформления номенклатуры дел организации в соответствии с принципами и правилами, закрепленными в действующих нормативно-методических документах.	Оценка практической работы.
	Грамотность формирования дел в соответствии с номенклатурой.	Оценка практической работы.
	Эффективность использования компьютерных технологий, сетевых информационных ресурсов в секретарском обслуживании.	Зачёт на учебной практике.
	Эффективность обеспечения качества выполняемых работ в соответствии с должностными обязанностями секретаря.	Оценка практической работы.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Грамотность проведения текущего хранения документов, подготовки дел к передаче на архивное хранение в соответствии с установленными требованиями.	Зачёт на учебной практике.
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Правильность обеспечения качества выполняемых работ в соответствии с должностными обязанностями секретаря.	Зачёт на учебной практике.
Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Грамотность пользования терминологией деловой речи в соответствии с эффективным осуществлением профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деловой игры.
	Чёткость выполнения технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения в соответствии с должностными обязанностями.	Оценка решения ситуационных задач.
	Грамотность организации приёма посетителей, использования визитных карточек при организации приёма посетителей в соответствии с установленными требованиями.	Наблюдение и оценка деловой игры.
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Грамотность использования организационной техники в профессиональной деятельности в соответствии с должностными обязанностями.	Зачёт на учебной практике.
	Грамотность ведения телефонного обслуживания, принятия и отправления сообщений, передаваемых по факсу, в соответствии с должностными обязанностями.	Наблюдение и оценка деловой игры.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Правильность и чёткость проведения и обслуживания совещаний и заседаний руководителя в соответствии с установленными требованиями.	Наблюдение и оценка деловой игры.

Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Правильность осуществления подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации в соответствии с должностными обязанностями.	Наблюдение и оценка деловой игры.
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональность организации рабочего места в соответствии с должностными обязанностями.	Зачёт на учебной практике.
	Чёткость соблюдения требований безопасности труда секретаря в соответствии с установленными требованиями.	Зачёт на учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность 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 высокого уровня мотивации и готовности к профессиональной деятельности	Оценка анализа и самоанализа результатов профессиональной деятельности
	Проявление точности, аккуратности и внимательности при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
	Стремление к освоению профессиональных компетенций	Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью	Оценка поэтапных планов работы над исследовательской работой (работами)
	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	Оценка подготовки разделов исследовательской работы с обоснованием выбора методов исследования
	Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности	Анализ оценки результатов работы в ходе подготовки научно-исследовательской работы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Определение и обоснованность выбора разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями	Оценка целесообразности и креативности принятого решения
	Прогнозирование последствий профессиональной деятельности на основе анализа рисков	Оценка выполнения практических заданий
	Оценка последствий принятых решений	Зачет по производственной

		практике
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Применимость найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка защиты исследовательских работ
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Обработка и корректное представление данных в отчетах по учебным дисциплинам, практикам	Оценка выполнения презентаций
	Активное участие в сетевом профессиональном взаимодействии	Оценка выполнения для самостоятельной работы
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
	Умение работать в команде и коллективе	Наблюдение и оценка участия в выполнении коллективных заданий
	Умение корректно выступать в дискуссиях	Оценка решений ситуационных задач
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявление ответственности за качество выполняемой работы	Оценка достоверности результатов выполненной работы
	Качественное оформление самостоятельных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями	Оценка достоверности результатов и корректности выводов исследовательской работы
	Самоанализ и коррекция собственной работы;	Обсуждение и оценка результатов работы в ходе подготовки исследовательской работы
	Правильная постановка задачи и обоснованное распределение работы в коллективе	Зачет по производственной практике
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное планирование процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	Оценка выполненной исследовательской работы
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Стабильное проявление интереса к инновациям в области документационного обеспечения управления	Оценка защиты исследовательской работы
	Способность к быстрой адаптации к изменившимся условиям	Зачет по производственной практике
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных	Участие во внеаудиторных мероприятиях патриотической	Подготовка рефератов, научно-

профессиональных знаний (для юношей)	направленности;	исследовательских работ
	Решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций	Оценка решения ситуационных задач с применением профессиональных знаний, умений, компетенций