

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

\_\_\_\_\_ А.С. Алукриева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА  
профессионального обучения  
по профессии «Секретарь-администратор»

Профессия – «Секретарь-администратор»

Трудоемкость – 1380 часов

Калининград

2022 г.

**Организация-разработчик:**

государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж сервиса и туризма»

**Разработчики:**

**РЕКОМЕНДОВАНО и СОГЛАСОВАНО**

Методическим советом

образовательной организации

Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель \_\_\_\_\_ О.В. Толстошеева

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка старшекласников по профессии «Секретарь-администратор», обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного Российского законодательства, обеспечение социальной защиты и занятости выпускников общеобразовательных учреждений на рынке труда.

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и практического опыта по профессии с учетом Профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Основными задачами программы являются:

—формирование у обучающихся совокупности социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых работнику, выполняющему должностные обязанности секретаря-администратора;

—формирование знаний и умений, навыков по профессии «Секретарь-администратор»;

—развитие мотивируемой потребности в последующем получении начального и среднего профессионального образования;

—оказание практико-ориентированной помощи обучающимся в профессиональном самоопределении, выборе пути продолжения профессионального образования.

При разработке программы использовались следующие нормативные документы:

—Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

—Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

—Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Отбор и структурирование содержания обучения осуществлялись на основе следующих принципов:

—ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;

—блочно-модульное структурирование содержания обучения с ориентацией на индивидуальные запросы и образовательные потребности учащихся, социальный заказ региона;

—направленность обучения на продолжение профессионального образования в учреждениях начального и среднего профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации;

—дифференциация и индивидуализация образовательного процесса с учетом личностных особенностей учащихся, их желания овладеть (профессий);

—учета опыта профессионального обучения учащихся общеобразовательных школ и современной практики.

В соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, для подготовки старшеклассников на должность «Секретарь-администратор» отводиться 1380 часов. Из них не теоретическое обучение отводиться 582 часов, производственное (практическое) обучение – 792 часов, на квалификационный экзамен 6 ч.

В процессе изучения теоретической части программы, обучающиеся:

—знакомятся с основными понятиями «менеджмента» и «управления» правовыми основами трудовой деятельности, рынком труда и профессии. Что способствует формированию у обучающихся социальных и правовых компетенций, способствующих социально-профессиональной адаптации к условиям рынка труда.

—знакомятся с основными терминами и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления, изучают культуру делового общения, охрану труда, безопасность жизнедеятельности.

—получают знания и умения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке секретаря-администратора. Изучают основы организации и содержания работ по делопроизводству и архивному делу, организационному обеспечению управления, конфиденциальному делопроизводству и защите информации, а также информационные компьютерные технологии.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе выполнения лабораторно-практических работ, содержание которых разрабатывается преподавателем.

Программой предусмотрено производственное (практическое) обучение, в процессе которого обучающиеся получают практические навыки в области дело производства под руководством преподавателя и самостоятельно.

Каждое практическое занятие обязательно сопровождается вводным инструктажем по безопасности труда.

Обучение по программе ведется на русском языке.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой профессии.

Обучение по программе заканчивается консультациями, подведением итогов и квалификационным экзаменом.

Обучающемуся, успешно сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Секретарь-администратор» и выдается свидетельство о профессии рабочего должности служащего.

Квалификационная характеристика.

Секретарь-администратор должен знать:

—нормативно правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие документы и материалы по ведению делопроизводства на предприятии;

—основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

—стандарт унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- документационное обеспечение деятельности организации;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- функции, задачи, структуру организации, её связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

Секретарь-администратор должен уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- общаться с посетителями, сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

Цель программы: приобретение профессиональных компетенций, знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по профессии «Секретарь-администратор».

## **Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности и требования к результатам освоения программы профессионального обучения**

2.1 Область профессиональной деятельности: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

2.2 Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.3 Виды и задачи профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение деятельности организации;
- документирование и организационная обработка документов.

**Планируемые результаты обучения.** Слушатели за время обучения по Программе приобретают общие и профессиональные компетенции, знания и умения, необходимые для выполнения обязанностей по профессии «Секретарь-администратор».

В результате освоения Программы слушатели должны обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Слушатель, освоивший Программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующим видам деятельности:

*документационное обеспечение деятельности организации*

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

*документирование и организационная обработка документов*

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В результате освоения Программы слушатель должен *знать*:

-нормативные правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

-структура организации, руководство структурных подразделений;

-современные информационные технологии работы с документами;

-порядок работы с документами;

-схемы документооборота;

-правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

-правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;

-типовые сроки исполнения документов;

- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
  - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
  - правила документационного обеспечения деятельности организации;
  - виды документов, их назначение;
  - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
  - правила составления и оформления организационных, управленческих документов;
  - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
  - системы электронного документооборота;
  - требования охраны труда;
- уметь*
- работать со всей совокупностью документационных ресурсов организации;
  - пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
  - пользоваться справочно-правовыми системами;
  - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
  - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
  - применять правила русского языка.

#### **Категория слушателей**

Учащиеся старших классов общеобразовательных учреждений.

#### **Трудоёмкость обучения**

Объем программы - 1380 часа. Срок освоения программы – 10 месяцев.

Продолжительность занятий исчисляется в академических часах – 45 минут.

**Форма обучения:** очная

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Учебный план**

индекс	Учебные дисциплины и профессиональные модули	Всего	1 семестр	2 семестр
			9 нед.	10 нед.
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	246	106	140
ОП.01	Правовые основы делопроизводства в организации	30	30	-
ОП.02	Конфиденциальное делопроизводство. Защита персональных данных.	32	-	32 3

ОП.03	Принципы и методы организации хранения документов	56	56 3	-
ОП.04	Техническое оснащение и организация рабочего места	12	12	-
ОП.05	Экономические и правовые основы профессиональной деятельности	30	-	30
ОП.06	Охрана труда	8	8	
ОП.07	Безопасность жизнедеятельности	26	-	26 3
ОП.08	Основы деловой культуры и этики. Корпоративная культура.	52	-	52 ДЗ
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	336	182	154
ПМ.01	ПМ.01 Информационные технологии; Компьютеризация делопроизводства	82	82 ДЗ	-
ПМ.02	ПМ.02 Документы и делопроизводство	140	100	40 ДЗ
ПМ.03	ПМ.03 Секретарское дело	114	-	114 ДЗ
УП.01	Учебная практика (в лаборатории)	108 (3 нед.)	36 (1 нед.)	72 ДЗ (2 нед.)
ПП.01	Производственная практика	684 (19 нед.)	252 (7 нед.)	432 ДЗ (12 нед.)
ИА	<b>Квалификационный экзамен</b>	6	-	6
<b>Всего</b>		<b>1380</b>		

### 3.2. Календарный учебный график.

Начало реализации программы по мере набора группы. Программа 1380 часов.

Окончание – согласно расписанию и в связи с освоением программы профессиональной подготовки в полном объеме - 1380 часов.

#### Календарный учебный график

1 полугодие

Учебные недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	
Часы	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	-

2 полугодие

Уч. нед.	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
	К	К	Т	УП	УП	УП	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	ТЭ
Часы	-	-	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

**Раздел 4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы**



Образовательное учреждение, реализующее основную программу профессионального обучения, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная) Учебные аудитории для проведения занятий практического типа (столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран).

Компьютерные классы (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные).

Центр интернет-ресурсов (компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier».

Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «КонсультантПлюс-Регион»).

Библиотека (компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, WiFi, столы аудиторные, стулья).

Используемое программное обеспечение (MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex; про

## **Раздел 5. Контроль и оценка достижений обучающихся**

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

### Текущий контроль

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных заданий: о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала (в форме контрольных работ, контрольных тестов, индивидуальных заданий и др.).

### Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин в форме дифференцированного зачета на последнем занятии учебной

дисциплины. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

#### Итоговая аттестация

Итоговая аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется квалификационной комиссией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения «Секретарь-администратор».

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по соответствующей профессии. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ  
по профессии «Секретарь-администратор»

2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы по специальности «Секретарь-администратор».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки:** Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- правила организации рабочего места делопроизводителя.

**1.4.** Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка студента -30 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка - 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	30
Обязательная учебная нагрузка (всего)	30

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Тема 1</b> Нормативные правовые акты, определяющие порядок документационного обеспечения	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Документ и его место в системе управления. Документоведение как дисциплина и ее связь с другими дисциплинами. Законодательные правовые акты, регламентирующие создание и оформление документов. Документы по делопроизводству, кадрам и архивному хранению. Основные федеральные законы, регулирующие делопроизводство. Архивное делопроизводство. Федеральное архивное агентство.</p>	8	2	ОК 2-ОК 6
<b>Тема 2.</b> Нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов. Стандарты. Инструкции. Инструкция по делопроизводству. требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций</p>	8	2	ОК 2-ОК 6
<b>Тема 3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			

Структура организации, руководство структурных подразделений, ведомственные документы	Служба делопроизводства в организации. Элементы организационной структуры управления. Организационно-правовые формы предприятий	8		ОК 2-ОК 6
Тема 4 Система документации	<b>Содержание учебного материала</b>	4		
	Система документации. Унифицированная система документации. Унифицированный документ. Унифицированная форма. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ): причины ее создания. Особенности применения положений Единой государственной системы делопроизводства в отраслях 5 народного хозяйства: на предприятиях, в организациях и учреждениях. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Стандартизация в системах делопроизводства.			
	<b>Итого</b>	<b>30</b>		

- Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование кабинета:

—рабочее место преподавателя – 1шт,

—комплекты специализированной мебели учащихся- 20 учебных столов, 40 стульев, доска классная-1шт, проектор - 1шт, экран-1шт,

—компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С:Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;

3. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» (Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);

4. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);

5. Федеральный закон № 184-ФЗ от 24.12.2002 «О техническом регулировании» (Подготовлена редакция документа с изменениями, не вступившими в силу);

6. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

7. Приказ Росархива №76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

8. ГОСТ Р 50922–2006. Защита информации. Основные термины и определения.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения, места и роли права в государстве; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашних заданий, практических работ.	содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения, места и роли права в государстве; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашних заданий, практических работ.
социальных и экономических наук, используемых при решении социальных и профессиональных задач; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашних заданий,	социальных и экономических наук, используемых при решении социальных и профессиональных задач; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашних заданий,



практических работ.	практических работ.
основных положений Конституции РФ; Подготовка сообщений, докладов. Выполнение домашнего задания, практических работ.	основных положений Конституции РФ; Подготовка сообщений, докладов. Выполнение домашнего задания, практических работ.
основных методов и средств накопления юридической информации; Выполнение домашних заданий, практических работ. Подготовка сообщений, докладов. методики принятия решений с учетом требований законодательства; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение практических работ.	основных методов и средств накопления юридической информации; Выполнение домашних заданий, практических работ. Подготовка сообщений, докладов. методики принятия решений с учетом требований законодательства; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение практических работ.
выявлять взаимосвязь региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.	выявлять взаимосвязь региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.
определять организационно-правовые формы организаций. Находить и использовать необходимую юридическую информацию; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.	определять организационно-правовые формы организаций. Находить и использовать необходимую юридическую информацию; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.	защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.
эффективно использовать информационные ресурсы; Подготовка сообщений, докладов. Выполнение домашнего задания, практических работ.	эффективно использовать информационные ресурсы; Подготовка сообщений, докладов. Выполнение домашнего задания, практических работ.
принимать эффективные решения с учетом их юридических последствий; Подготовка сообщений, докладов	принимать эффективные решения с учетом их юридических последствий; Подготовка сообщений, докладов
уверенно ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы. Подготовка компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания.	уверенно ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы. Подготовка компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания.

<b>Результаты освоения программы</b> <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.	Наблюдение и оценка достижений, студента на практических занятиях, учебной и
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;  - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	и производственной практике
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения	

Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	
--	---	--

Приложение 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ЗАЩИТА  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
по профессии «Секретарь-администратор»

2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы по специальности «Секретарь-администратор».

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки:** Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**Цели освоения дисциплины** – формирование у слушателей компетенций, обеспечивающих профессиональную деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности организаций любых организационно-правовых форм, ознакомление слушателей с основными теоретическими аспектами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.

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

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

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

**Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа.

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Понятие конфиденциальной информации и документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Тема 1.1. Понятие и виды конфиденциальной информации, подлежащие защите в соответствии с действующим законодательством. Изучение рекомендованной литературы. Составление словаря понятий. Изучение Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Составление таблицы «Виды конфиденциальной информации». Изучение Постановления Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти». Определение порядка доступа к информации, составляющей различные виды профессиональной тайны. Определение видов документов и информации, которая не может быть отнесена организацией к конфиденциальной информации	6	2	ОК 2-ОК 6
	Тема 1.2. Определение состава конфиденциальных документов  Особенности конфиденциального делопроизводства. Состав конфиденциальных документов. Степень конфиденциальности. Документирование конфиденциальной информации. Безопасность ценной информации. Сроки конфиденциальной информации. Коммерческая ценность информации	6		
Изучение рекомендованной литературы. Составление словаря терминов. Определение перечня издаваемых организацией конфиденциальных документов.	4			

	Составление схемы « Перечень сведений, содержащих коммерческую тайну». Определение понятия коммерческая ценность информации			
	Тема 1.3. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и проектов конфиденциальных документов  Составление макета инструкции по организации и ведению делопроизводства с грифом "Коммерческая тайна". Разработка макета журнала учета бумажных носителей конфиденциальной информации	4		
<b>Раздел 2. Организация конфиденциального делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Тема 2.1. Организация и деятельность служб по защите конфиденциальной информации  Изучение рекомендованной литературы . Ключевые вопросы темы: Уровни доступности документов. Общедоступные документы. Документы с ограниченным доступом. Виды тайн. Конфиденциальное делопроизводство. Сущность конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства. Статус и структура подразделения конфиденциального делопроизводства. Функции исполнителей и пользователей конфиденциальных документов. Положение о защите конфиденциальной информации. Требования к служебному помещению и организации трудового процесса. Определение понятия и признаков конфиденциального делопроизводства. Разработка и заполнение таблицы «Основные требования к ведению конфиденциального делопроизводства». Составление схемы «Деятельность постоянно действующей экспертной комиссии». Составление алгоритма обработки конфиденциальных документов в организации.	4	2	ОК 2-ОК 6
	Тема 2.2. Понятие и принципы организации защищенного документооборота  Изучение рекомендованной литературы . Ключевые вопросы  Принципы организации конфиденциального документооборота. Каналы утраты информации. Защищенный документооборот. Принцип избирательности в доставке и использовании информации. Стадии обработки конфиденциальных документов. Автоматизированные технологии конфиденциального делопроизводства. Определение каналов утраты информации. Определение целей автоматизированной	4		

	технологии конфиденциального делопроизводства. Заполнение таблицы «Принципы организации конфиденциального документооборота».			
<b>Раздел 3. Учет и хранение конфиденциальных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Тема 3.1. Учет конфиденциальных документов Порядок учета конфиденциальных документов. Основной способ защиты информации. Службы конфиденциального делопроизводства. Обработка конфиденциальных документов. Автоматизированный учет конфиденциальных документов. Задачи справочно- информационного банка данных. Контроль процесса регистрации и сохранности	<b>2</b>		
	<b>Итоговая аттестация зачет</b>	<b>2</b>		
	<b>Итого</b>	<b>32</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством).



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт,
- комплекты специализированной мебели учащихся- 20 учебных столов, 40 стульев, доска классная-1шт, проектор - 1шт, экран-1шт,
- компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С:Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

#### **Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-433861](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-433861)

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

Перечень нормативно-правовых актов

1. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. и доп)//Собрание законодательства РФ.- 17.06.1996, № 25, ст. 2954(URL[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/) (режим доступа: свободный)

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп)//Российская газета.- № 256, 31.12.2001 (URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/)(режим доступа: свободный)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп)//Российская газета.- № 256, 31.12.2001 (URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=308815&dst=0&rnd=36807C828AD131E9422A0988D969A922#0652789872639042> )

4. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" (ред. от 29.07.2018)// Российская газета.- № 182, 21.09.1993/(URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/) (режим доступа: свободный)

5. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изм. и доп) //Российская газета.- № 11-12, 17.01.1995(URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5437/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5437/)) (режим доступа: свободный)

6. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"// Официальный интернет- портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru,> 10.09.2015/ URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030e748206646/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/57eb8180cf50793c90e86f7d19b030e748206646/) (режим доступа: свободный)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Планируемые результаты обучения</b>	
<b>Уметь</b>	-применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности
<b>Знать</b>	-нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; -основные правила хранения и защиты служебной информации.
Иметь Практический опыт	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
Планируемые результаты освоения образовательной программы (коды формируемых компетенций)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9,  ПК 1.7
Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы	В соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ППССЗ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися заданий самостоятельной работы, текущей и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения</i>	
<p>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</p>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>—оценка качества выполнения практических заданий</li> <li>—оценка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (составления таблиц, схем и алгоритмов, сравнительных характеристик и характеристик-описаний на основе изучения основной и дополнительной литературы)</li> <li>—оценка деятельности (составление макетов документов, решение кейсов, выполнение практикоориентированных заданий)</li> <li>—тестирование</li> </ul> <p><i>итоговая аттестация:</i> дифференцированный зачет</p>
<i>Знания</i>	
<p>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</p> <p>- основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос</li> <li>- оценка внеаудиторной самостоятельной работы</li> <li>- тестирование</li> </ul> <p><i>Итоговая аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>
<i>Иметь практический опыт</i>	
<p>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p><i>Текущий контроль:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка деятельности (составление макетов документов, решение кейсов, выполнение практикоориентированных заданий)</li> </ul> <p><i>Итоговая аттестация:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
по профессии «Секретарь-администратор»

2022 г.  
СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.03 ПРИНЦИПЫ И МЕТОДЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы по специальности «Секретарь-администратор».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки:** Учебная дисциплина Принципы и методы организации хранения документов входит в общепрофессиональный цикл.

#### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы работы с документами;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### **Требования к результатам освоения дисциплины**

Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.03. Принципы и методы организации хранения документов является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

ОК 7. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов,

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
теоретические занятия	38
практические занятия	18
<i>Промежуточная аттестация в форме о зачёта</i>	



### 2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1		
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов.	1	2	OK2-OK 7
<b>Тема 1.</b>  <b>Понятие о делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>1</u>		
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	1	2	OK2-OK 7
	<b>Практическое занятие №1</b>  Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу	2	3	
Подготовка докладов по темам: «Возникновение делопроизводства в России». «История делопроизводства»	3	3		
<b>Тема 2.</b>  <b>Организационно-правовые</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>2</u>		
	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документа-	2	2	OK2-OK 7

<b>документы</b>	ции (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).			
	<b>Практическое занятие №2</b> Составление и оформление проектов устава, инструкций	2	3	OK2-OK 7
	Правила оформления и составления основных видов документации. 1. Составить словарь терминов по теме: «Организационно-распорядительные документы»	2	3	
<b>Тема 3.</b> <b>Распорядительные доку-менты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>2</u>		
	Система распорядительной документации. Её назначение и состав (приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов.	<u>2</u>	2	OK2-OK 7
	<b>Практическое занятие №3</b> Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.	2	3	
<b>Тема 4.</b> <b>Справочно-информационные доку-менты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>4</u>		
	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).	2	2	OK2-OK76
	Служебная переписка: виды, характеристики. Характеристика документов – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.	2	2	OK2-OK 7
	<b>Практическое занятие №4</b> Оформление доверенностей официальной и личной.	2	3	OK2-OK 7
	<b>Практическое занятие №5</b> Составление сопроводительного письма, письма-просьбы, письма-сообщения.	2	3	OK2-OK 7

	<b>Практическое занятие №6</b> Составление и оформление заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	3	OK2-OK 7
	<b>Практическое занятие №7</b> Составление актов, протоколов, справок.	2	3	OK2-OK 7
	Составить словарь терминов по теме: «Справочно-информационные документы»	4	3	
<b>Тема 5.</b>  <b>Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>4</u>		
	Понятие «документооборот»: состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	2	2	OK2-OK 7
	Организация работы с поступающей, исходящей и внутренней документацией.	2	2	OK2-OK 7
	<b>Практические занятие №8</b> Составление схемы документооборота в организации. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.	4	3	OK2-OK 7
	Подготовка реферата по теме: «Документооборот и его этапы»	2	3	OK2-OK 7
<b>Тема 6.</b>  <b>Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>2</u>		
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	2	2	OK2-OK 7
	Изучение структуры номенклатуры дел	4	3	OK2-OK 7
<b>Тема 7.</b>  <b>Подготовка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>5</u>		
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	2	OK2-OK 7

<b>документов к архивному хранению</b>	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.	3	2	OK2-OK 7
	Проведение экспертизы ценности определенной группы документов	4	3	
<b>Итоговая аттестация зачет</b>				
<b>Всего:</b>		<b>56</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование кабинета:

—Рабочее место преподавателя – 1шт,

—комплекты специализированной мебели учащихся- 20 учебных столов, 40 стульев, доска классная-1шт, проектор - 1шт, экран-1шт,

—Компьютеры-21шт с установленным лицензионным программным обеспечением:

ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С:Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

#### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основная литература**

- 1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

- 2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>

- 3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- 4. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- 5. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : сборник тестов. Пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2009. — 159 с. — ISBN 978-985-06-1736-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20263.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 14.2. Дополнительная учебная литература

- 1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- 2. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104899.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

- 3. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 368 с. — ISBN 978-985-06-2337-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/35543.html> (дата обращения: 17.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Ресурсы сети интернет

ЭБС Iprbooks.ru

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/1>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/2>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/4>

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/6>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>ПК 2.2.</b> Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"><li>– соответствие оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов установленным требованиям (стандартам);</li><li>– правильность составления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов;</li><li>– организация хранения</li></ul>	<b>Текущий контроль при проведении:</b> <i>письменного/устного опроса;</i> <i>-тестирования;</i> <i>-оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов,</i>

	<p>организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов в соответствии с установленными требованиями (стандартами);</p> <p>– грамотность и скорость составления и оформления организационно-распорядительных и товаросопроводительных документов при работе с автоматизированными системами</p>	<p><i>теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</i></p> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p><i>в форме зачета в виде:</i></p> <p><i>- письменных/устных ответов,</i></p> <p><i>- тестирования</i></p>
--	--	--

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.

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии;</p> <p>- демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов;</p> <p>- участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях.</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p><i>- письменного/устного опроса;</i></p> <p><i>- тестирования;</i></p> <p><i>- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов,</i></p>

<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает суть профессиональных задач;</li> <li>- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>- умеет формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>- умеет представить конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</li> </ul>	<p><i>учебных исследований и т.д.)</i></p> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p><i>в форме зачета в виде:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/ устных ответов,</li> <li>- тестирования</li> </ul>
<p><b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ профессиональных ситуаций;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области туристской деятельности</li> </ul>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации,</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации;</p>	
<p>необходимой для эффективно-выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- использование различных источников информации, включая электронные</p>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно</p>	<p>- взаимодействие: с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов);</p>	



<p>общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- с преподавателями, мастерами в ходе обучения;</p> <p>- с потребителями и коллегами в ходе производственной практики</p>
<p><b>ОК 12.</b> Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>- соблюдение норм действующего законодательства;</p> <p>- учет в профессиональной деятельности обязательных требований нормативных документов, стандартов, технических условий</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ  
И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА  
по профессии «Секретарь-администратор»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Техническое оснащение и организация рабочего места

### 1.5. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы по специальности «Секретарь-администратор».

**1.6. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки:** Учебная дисциплина Техническое оснащение и организация рабочего места входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.7. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- осуществлять профессиональную деятельность с использованием организационной техники.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия: цели, задачи и принципы работы с документами;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения;
- назначение, правила использования и технического обслуживания организационной техники.

На реализацию рабочей программы отводится 12 часов.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
теоретические занятия	12

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствуют элементы программы
1	2	3		
Тема 1. Техническая база делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>1</u>		
	Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.	1	2	OK2-OK6
Тема 2. Компьютерное обеспечение	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>2</u>		
	История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера	2	2	OK2-OK6
Тема 3. Средства административно-управленческой связи	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>2</u>		
	Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтелефонная связь. Телекс. Факсимильная связь.	2	2	OK2-OK6

Тема 4. Компьютерные коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>4</u>		
	Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.	2	2	OK2-OK6
Тема 5. Средства тиражирования документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<u>4</u>		
	Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.	2	2	OK2-OK6
<b>Всего:</b>		<b>12</b>		

### **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета, оборудованного:

посадочными местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя;

компьютерами;

оргтехникой;

интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;

комплексом учебно-методической документации. Технические средства обучения:

электронные видеоматериалы;

ноутбук;

проектор.

#### **3.4. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Наука и техника - М., 2016. - 304 с.

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство.

Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
по профессии Секретарь-администратор



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности» является частью программы по специальности «Секретарь-администратор».

2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки: Учебная дисциплина « Экономические и правовые основы профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл.

### 3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 04, ОК.06 ЛР 4, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 27	Находить и использовать экономическую информацию в целях обеспечения собственной конкурентоспособности на рынке труда	Механизмы ценообразования на продукцию, формы оплаты труда в современных условиях; Цели и задачи структурного подразделения, структуру организации, основы экономических знаний, необходимых в отрасли;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	30
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы (если предусмотрено)	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3
<b>РАЗДЕЛ 1. Экономика и экономическая наука</b>			
<b>Тема 1.1. Потребности. Свободные и экономические блага. Основные экономические проблемы.</b>	Понятие экономики. Экономические потребности общества. Свободные и экономические блага общества. Важнейшие экономические ресурсы: труд, земля, капитал, предпринимательство. Ограниченность экономических ресурсов – главная проблема экономики. Границы производственных возможностей.	2	ОК 01, ОК 04, ОК.06
<b>Тема 2.1. Факторы производства и факторные доходы</b>	Факторы производства. Заработная плата. Формы оплаты труда. Поощрительные системы оплаты труда. Прибыль. Структура прибыли. Планирование прибыли. Рентабельность.  Рента. Земельная рента. Научные подходы к категории процент. Основные теории происхождения процента.	2	ОК 01, ОК 04, ОК.06

<b>Тема 2.2. Собственность. Конкуренция.</b>	Понятие собственности. Собственность как основа социально-экономических отношений. Собственность как экономическая категория в современном понимании. Формы собственности: государственная, муниципальная, частная. Конкуренция. Совершенная конкуренция. Условия совершенной конкуренции. Монополия. Монополистическая конкуренция. Олигополия. Антимонопольная политика государства.	2	ОК 01, ОК 04, ОК.06
<b>РАЗДЕЛ 3. Рыночная экономика</b>			
<b>Тема 3.1. Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры.</b>	Круговорот производства и обмена продукции в экономической системе. Закон спроса. Факторы, определяющие спрос. Агрегированная функция спроса. Закон предложения. Концепция равновесия рынка. Устойчивость равновесия. Эластичность спроса по цене. Эластичность спроса по доходу. Перекрестная эластичность спроса. Эластичность предложения. Рыночные структуры.	2	ОК 01, ОК 04, ОК.06
<b>Тема 1.2. Производство, производительность труда. Факторы, влияющие на производительность труда.</b>	Инфраструктура предприятия. Типы производственной структуры хозяйствующих субъектов.  Производственный и технологический процесс. Производственный цикл. Основные формы организации производства. Основной капитал. Классификация элементов основного капитала. Оборотный капитал. Роль оборотного капитала в процессе производства. Показатели уровня производительности труда.	4	ОК 01, ОК 04, ОК.06
<b>Тема 1.3. Издержки Выручка. Предприятия</b>	Сметы затрат на производство. Факторы, влияющие на себестоимость. Предельные издержки производства. Ценообразование. Доход предприятия.		04, ОК.06
<b>РАЗДЕЛ 2. Труд и заработная плата.</b>			

<b>Тема 2.1. Труд и заработная плата.</b>	Понятие и сущность заработной платы	2	ОК 01, ОК 04, ОК.06
<b>РАЗДЕЛ 3. Деньги и банки.</b>			
<b>Тема 3.2. Понятие денег и их роль в экономике.</b>	Деньги: сущность и функции. Деньги как средство обращения. Деньги как мера стоимости. Деньги как средство накопления. Деньги как средство платежа. Проблема ликвидности.  Закон денежного обращения. Уравнение обмена. Денежный запас. Роль денег в экономике.	6	ОК 01, ОК 04, ОК.06
<b>РАЗДЕЛ 4. Государство и экономика.</b>			
<b>Тема 4.1. Налоги. Система и функции налоговых органов.</b>	Система налогообложения. Принципы и методы построения налоговой системы. Понятие налогов. Виды налогов. Элементы налога и способы его взимания. Система и функции налоговых органов.	6	ОК 01, ОК 04, ОК.06
<b>РАЗДЕЛ 5. Международная экономика.</b>			
<b>Тема 5.1 Международная экономика.</b>	Сравнительный анализ внутреннего рынка. «Проблемы вступления России в ВТО».	2	
	<b>Всего</b>	30	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

экономика

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места студентов;
- учебная доска;
- УМК по дисциплине (методические указания по выполнению

практических заданий, внеаудиторных самостоятельных работ);

- раздаточные и дидактические материалы;
- презентации по отдельным темам;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения: интерактивный комплекс.

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет технической графики.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- принтер;
- экран.

Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Борисов Е.Ф. Основы экономики.- М.: Дрофа, 2020.
2. Борисов Е.Ф. Основы экономики. Практикум,- М.: Высшая школа, 2019.
3. Рябчикова А.К. Азбука экономики. Учебное пособие - М., 2018.
4. Слагода В.Г. Основы экономики. М.: Форум - Инфра, 2017.
5. Вводный курс экономической теории/Под ре. Акад. Журавлёвой - М.4 2019.
6. Экономическая теория. Хрестоматия. 2-е издание. - М.: Высшая школа, 2020.

Дополнительные источники

1. Словарь экономических терминов

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Уметь:</b>		
Находить и использовать экономическую информацию в целях обеспечения собственной конкурентоспособности на рынке труда	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	Выполнение заданий, дифференцированный зачет
<b>Знать:</b>		

Общие принципы организации производственного и технологического процесса;	Характеристики демонстрируемых умений	Опрос, тестирование
Механизмы ценообразования на продукцию, формы оплаты труда в современных условиях;		
Цели и задачи структурного подразделения, структуру организации, основы экономических знаний, необходимых в отрасли;		

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. ОХРАНА ТРУДА

по профессии «Секретарь-администратор»

2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 ОХРАНА ТРУДА

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы по специальности «Секретарь-администратор».

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки:** Учебная дисциплина Охрана труда входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель программы – формирование у обучающихся общеучебных умений, навыков, способов деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять требования охраны труда;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила организации труда и рабочего места;
- правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- виды и периодичность инструктажа по охране труда.

Вышеперечисленные требования к результатам освоения учебной дисциплины направлены на формирование следующих **общих компетенций**:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

Количество часов на освоение программы дисциплины:  
всего учебной нагрузки обучающегося – 8 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<i>Объем часов</i>
	<i>очная</i>
<b>Учебная нагрузка (всего)</b>	8

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Введение. Вопросы охраны труда в Конституции РФ. Государственная защита прав и свобод гражданина РФ. Кодекс законов о труде. Обеспечение безопасных условий труда Современное состояние безопасности и условий труда. Причины низкого уровня безопасности и неблагоприятных условий труда. Задачи охраны труда.	1	2	ОК 2-ОК 6
<b>Тема 1.</b> Основные понятия и правовая основа охраны труда	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. 1 2 2 Понятие рабочего времени. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. 1 1 2 3 Трудовые отношения. Трудовой договор. Коллективный договор.	1	2	ОК 2-ОК 6
	<b>Содержание учебного материала</b>			

<b>Тема 2.</b> Производственный травматизм и профессиональные заболевания	Классификация опасных и вредных производственных факторов. Производственный травматизм и профессиональные заболевания. Расследование несчастных случаев на производстве.	1	2	ОК 2-ОК 6
<b>Тема 3</b> Организация охраны труда	Основные направления государственной политики в области охраны труда. Планирование и финансирование условий труда. 2 2. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда. 2 3. Аттестация рабочих мест по условиям труд	1		ОК 2-ОК 6
<b>Тема 4.</b> Основы производственной санитарии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Микроклимат помещений. Климат здоровье человека. Гигиеническое нормирование параметров микроклимата. Методы обеспечения комфортных климатических условий в помещениях.	1	2	ОК 2-ОК 6
	Освещение. Характеристика освещения и световой среды. Виды освещения и его нормирование. Организация рабочего места для создания комфортных зрительных условий.	1	3	ОК 2-ОК 6
<b>Тема 5.</b> Безопасность труда при выполнении работ на ПК с использованием периферийного и мультимедийного оборудования	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Инструкции по охране труда. 4 2 2. Общие требования безопасности при работе. Подключение ПК, периферийного и мультимедийного оборудования к электросети, запуск оборудования, завершение работы	2	3	ОК 2-ОК 6
	<b>Итого</b>	<b>8</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете

Оборудование учебного кабинета:

- Доска учебная;
- Рабочее место преподавателя;
- Столы;
- Стулья;
- Шкафы для хранения учебных материалов по дисциплине.

Технические средства обучения:

- Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- Раздаточный дидактический материал;
- Наглядные пособия: (видеофильмы по темам; презентации по темам уроков; плакаты, таблицы).

Информационное обеспечение образовательного процесса

Методическое обеспечение дисциплины:

Наглядные пособия:

- комплект учебно-наглядных пособий «Охрана труда»;
- комплекты индивидуальных средств защиты;
- робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
- контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
- медицинская аптечка.
- техническими средствами обучения: - компьютер;- проектор;- экран;- комплект видеофильмов и видео-инструктаж по охране труда.

Электронный натуральный фонд.

#### **3.2 Информационное обеспечение образовательного процесса**

Основные источники:

1. Вольхин С.Н, Петрова М.С, Петров С.В. Охрана труда на производстве и в учебном процессе. - Издательство: Альфа-Пресс, 2020.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 17 июля 1999 года № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

4. СанПин 2.2.2.\2.4.1340-03 Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы

5. Безопасность и охрана труда, Издательство: Омега-Л 2010.

6. Изменения и дополнения в законодательстве об охране труда Издательство: АльфаПресс, 2007.

7. Охрана труда. Универсальный справочник (+ CD-ROM) Издательство: АБАК, 2009.

8. Охрана труда. Обеспечение прав работников. Серия: Закон и общество Издательство: Омега-Л. 2005.

9. Раздорожный А.А. Охрана труда и производственная безопасность. Интернет-ресурсы:

10. Кичигин Н.В., Пономарев М.В., Пуряева А.Ю. Постатейный комментарий к Федеральному Закону «О промышленной безопасности опасных производственных объектов». — М.: Юстицинформ, 2012.

Электронные пособия:

1. Электронный журнал «Охрана труда в вопросах и ответах», <http://e.otruda.ru/>.

2. Электронные журналы по охранетруда, [http://magazinot.ru/zhurnaly\\_po\\_ohrane\\_truda\\_i\\_tehnike\\_bezopasnosti/?uid%3A000716](http://magazinot.ru/zhurnaly_po_ohrane_truda_i_tehnike_bezopasnosti/?uid%3A000716) 16.

3. Электронный журнал "Охрана труда и техника безопасности на промышленных предприятиях", <http://ohrprom.panor.ru/>.

4. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. — URL: <http://bzhde.ru>.

5. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

6. Безопасность в техносфере [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.magbvt.ru>.

7. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>

8. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»

9. Университетская информационная система «РОССИЯ» <http://uisrussia.msu.ru/>

10. Информационный портал по охране труда [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.trudohrana.ru/>

11. Трудовой кодекс Российской Федерации (последняя редакция) [Электронный ресурс].

—

Режим доступа: <http://www.trudkodeks.ru/>

12. О промышленной безопасности опасных производственных объектов: федер. закон от 21.06.1997 г. № 116-ФЗ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://base.garant.ru/11900785>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения самостоятельных, практических и творческих работ, а также выполнения обучающимися, индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Знания:</b> Действие токсичных веществ на организм человека;	Оценка решений ситуационных задач Тестирование; Устный опрос; Практические занятия; Ролевые игры.

<p>Меры предупреждения пожаров и взрывов; Категорирование производств по взрыво- и пожароопасности;</p> <p>Основные причины возникновения пожаров и взрывов;</p>	<p>зает высокий уровень знания основных понятий, принципов и законов в области защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p>
<p>Особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;</p> <p>Правила и нормы охраны труда, личной и производственной санитарии и пожарной защиты;</p> <p>Правила безопасной эксплуатации механического оборудования; Профилактические мероприятия по охране окружающей среды, технике безопасности и производственной санитарии;</p> <p>Предельно допустимые концентрации (далее - ПДК) вредных вещества индивидуальные средства защиты; Принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;</p> <p>Систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду;</p> <p>Средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов.</p>	<p>Демонстрирует системные знания требований по охране труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении монтажных работ, техническом обслуживании и ремонте промышленного оборудования.</p>
<p>полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа.</p>	<p>собеседование, выполнение заданий, устный опрос, практическая работа</p>
<p>Организовать свое рабочее место</p>	<p>визуальный обзор; беседа</p>
<p>владеть основами композиционного мышления.</p>	<p>беседа, практическая работа, выполнение упражнений</p>
<p>уметь исправлять типичные ошибки, случающиеся при выполнении работы.</p>	<p>беседа, выполнение упражнений</p>
<p>извлечение необходимой информации</p>	<p>беседа, практическая работа, выполнение упражнений</p>
<p><b>Знания:</b></p>	



<p>Применять средства индивидуальной и коллективной защиты.</p>	<p>Демонстрирует умение использовать средства индивидуальной защиты и оценивать правильность их применения.</p> <p>Владеет навыками по организации охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды при выполнении нескольких видов технологических процессов.</p>
<p>Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; Использовать экобиозащитную и противопожарную технику.</p>	<p>Демонстрирует умение пользоваться принципами разработки технических решений и технологий в области защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>Способен разрабатывать систему документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в монтажной или сервисной организации в целом.</p>
<p>Проводить анализ опасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; Проводить экологический мониторинг объектов производства и окружающей среды; Соблюдать требования по безопасному ведению технологического процесса.</p>	<p>Способен осуществлять идентификацию опасных и вредных факторов, создаваемых средой обитания и производственной деятельностью человека.</p>
<p>Визуально определять Пригодность СИЗ к использованию.</p>	<p>Демонстрирует самостоятельность во владении навыков оценки технического состояния и остаточного ресурса промышленного оборудования в целом, отдельных элементов и СИЗ.</p>
<p>Проектная работа Наблюдение в процессе практических занятий Оценка решений ситуационных задач</p>	

Текущий контроль результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе проведения самостоятельных и практических работ, а также при выполнении индивидуальных

работ. Текущий контроль позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению изучения дисциплины, раздела, его тем с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости рубежный контроль может проводиться в несколько этапов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающегося с интеллектуальными нарушениями устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге).

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки заданий.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Оценочные средства доводятся до сведения, обучающегося с ОВЗ в доступной для него форме.

#### **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения по компетенциям**

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умение обосновать с помощью речевых формул сущность и социальную значимость будущей профессии, видение своего места в будущей профессии.	Собеседование, творческая работа, проект.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Умение самостоятельно и/или с помощью преподавателя выполнять творческие работы	Творческие работы
ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Своевременно выполнять практические и самостоятельные работы.	Экспертная оценка выполнения практических, самостоятельных работ.

<p>ОК 04 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>выбор и подготовка соответствующих инструментов, материалов, оборудования, средств защиты</p>	<p>самоконтроль в процессе выполнения работы; -оценка качества выполняемых и выполненных работ; -исправления устранимых дефектов</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение применять ИКТ в творческой деятельности</p>	<p>Сеть «Интернет», ее использование</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Понимание правил и норм делового этикета.</p>	<p>Деловая игра, собеседование.</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
по профессии Секретарь-администратор

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы по специальности «Секретарь-администратор».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:** формирование у обучающихся навыков к успешным действиям по обеспечению безопасности личности, общества, государства, воспитание гражданской позиции, навыков самостоятельной работы.

### **Задачи дисциплины:**

—развитие бдительности, осмотрительности, разумной осторожности на выявление и принятие во внимание различных негативных факторов при оценке угроз и опасности, и преодолении трудностей;

—формирование привычек, навыков, умений, обеспечивающих успешные действия при решении вопросов личной и общественной безопасности, умение систематизировать знания по вопросам безопасности жизнедеятельности и эффективно применять их в повседневной жизни;

—формирование установок на совместные, согласованные действия при попадании в опасные ситуации в составе группы, а также навыков и умений совместных действий, оказания само- и взаимопомощи.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся с интеллектуальными нарушениями должен **уметь:**

—применять полученные теоретические знания на практике - принимать обоснованные решения, выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учётом реальной обстановки и индивидуальных возможностей;

—анализировать явления и события природного, криминогенного и социального характера, выявлять причины возникновения;

—проектировать модели личного безопасного поведения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся с интеллектуальными нарушениями должен **знать:**

—основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности;

—потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;

—основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

—предназначение, структуру и задачи РСЧС;

—предназначение, структуру и задачи гражданской обороны.

Вышеперечисленные требования к результатам освоения учебной дисциплины направлены на формирование следующих **общих и профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

всего учебной нагрузки обучающегося - 26 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<i>Объем часов</i>
	<i>очная</i>
<b>Учебная нагрузка (всего)</b>	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	№	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Уровень усвоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1		2	3	4	5
<b>Раздел 1 Пожарная безопасность</b>		Содержание учебного материала	<b>2</b>		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6.
		Вводное занятие.		1	
		Профилактика пожарной безопасности			
		Основные факторы пожара. Наиболее частые причины пожара.		1,2	
		Оповещение и эвакуация при пожаре. Средства пожаротушения.		1	
		Действие при пожаре в общественном месте.		1	
<b>Раздел 2 Защита населения от негативных воздействий чрезвычайны х ситуаций</b>		Содержание учебного материала	<b>4</b>		ОК 2. ОК 3. ОК 6
		Вредные факторы производственной среды и их влияние на организм человека Производственные средства безопасности  Индивидуальные и коллективные средства безопасности		1	
<b>Раздел 3</b>		Содержание учебного материала	<b>4</b>		ОК2. ОК 3.



<b>Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях</b>	Чрезвычайные ситуации природного характера		1	ОК 6.
	Как вести себя в случае возникновения ЧС природного характера.		1,2	
	Правила поведения и действие населения при авариях на ХОО.		1,2	
	Аварии с выбросом радиоактивных веществ. Возможные последствия		2	
<b>Раздел 4 Терроризм</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>		ОК 3.
	Что такое терроризм?		2	
	Виды терроризма		2	
	Как выявить террориста. Как вести себя при терактах.		2	
	Безопасность в транспорте. Если взорвалась бомба. Если вас завалило.		2	
<b>Раздел 5 Чрезвычайные ситуации криминогенного характера</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>		ОК 2. ОК 3. ОК 6
	Виды преступлений против личности		2	
	Уголовная ответственность несовершеннолетних		2	
	Твоя безопасность в твоих руках.		2	
	Информационная безопасность.		2	
<b>Раздел 6 Единая Государственная система предупреждения</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>		ОК 3. ОК 6
	Единая Государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС).		1	
	Цели и задачи МЧС. Его структура.		2	

<b>и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)</b>		Роль МЧС и его структур в защите населения от ЧС.		2	
		Оповещение населения о стихийных бедствиях, промышленных авариях и катастрофах		2	
<b>Раздел 7 Здоровье и здоровый образ жизни</b>	Содержание учебного материала		<b>4</b>		ОК 3.
		Здоровье и здоровый образ жизни. Общие понятия о здоровье. Здоровый образ жизни – основа укрепления и сохранения личного здоровья.		2	
		Факторы, способствующие укреплению здоровья		2	
		Профилактика предупреждения вредных привычек (употребление алкоголя, курение, употребление наркотиков).		2	
<b>Раздел 8 Основы доврачебной помощи пострадавшему</b>	Содержание учебного материала		<b>2</b>		ОК 3. ОК 6
		Правила наложения повязок		2	
		Первая помощь при переломах		2	
		Дифференцированный зачет	2		
	<b>Учебная нагрузка (всего)</b>		<b>26</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие

обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете

Оборудование учебного кабинета:

- Доска учебная;
- Рабочее место преподавателя;
- Столы;
- Стулья;
- Шкафы для хранения учебных материалов по дисциплине.

Технические средства обучения:

- Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- Раздаточный дидактический материал;
- Наглядные пособия: (видеофильмы по темам; презентации по темам уроков; плакаты, таблицы).

#### 3.2 Информационное обеспечение образовательного процесса

Основные источники:

- 1 . Н.В.Косолапова, Н.А.Прокопенко Безопасность жизнедеятельности – М.: Издательский центр «Академия», 2019г. – 378 с.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных и практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися, индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения</b>	
- применять полученные теоретические знания на практике - принимать обоснованные решения, выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учётом реальной обстановки и индивидуальных возможностей;	- устный опрос
- анализировать явления и события природного, криминогенного и социального характера, выявлять причины возникновения;	устный опрос практическая работа тестирование дифференцированный зачет
- проектировать модели личного безопасного поведения.	устный опрос наблюдение

<b>Знания:</b>	
-основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности	-устный опрос -практическая работа -дифференцированный зачет
-потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания	- устный опрос - практическая работа -индивидуальные задания - дифференцированный зачет
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	-устный опрос -практическая работа -дифференцированный зачет
- предназначение, структуру и задачи РСЧС	- практическая работа - дифференцированный зачет

Текущий контроль результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных и практических работ, а также при выполнении индивидуальных работ или в режиме тренировочного тестирования. Текущий контроль позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению изучения дисциплины, раздела, его тем с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости рубежный контроль может проводиться в несколько этапов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающегося с интеллектуальными нарушениями устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге в форме тестирования).

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Оценочные средства (включая задания для самостоятельной работы, вопросы к дифференцированному зачету) доводятся до сведения обучающегося с ОВЗ в доступной для него форме.

#### **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения по компетенциям**

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
---	--	--

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Умение обосновать с помощью речевых формул сущность и социальную значимость будущей профессии, видение своего места в будущей профессии.</p>	<p>Собеседование, творческая работа,</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Умение самостоятельно и/или с помощью преподавателя выполнять творческие работы</p>	<p>Творческие работы</p>
<p>ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>Своевременно выполнять практические и самостоятельные работы.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических, самостоятельных работ.</p>
<p>ОК 04 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>выбор и подготовка соответствующих инструментов, материалов, оборудования, средств защиты</p>	<p>самоконтроль в процессе выполнения работы; -оценка качества выполняемых и выполненных работ; -исправления устранимых дефектов</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Умение применять ИКТ в творческой деятельности</p>	<p>Сеть «Интернет», ее использование</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Понимание правил и норм делового этикета.</p>	<p>Деловая игра, собеседование.</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И ЭТИКИ. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА  
по профессии «Секретарь-администратор»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.4. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы по специальности «Секретарь-администратор».

**1.5. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки:** Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**Цели освоения дисциплины** – формирование у слушателей компетенций, обеспечивающих профессиональную деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности организаций любых организационно-правовых форм, ознакомление слушателей с основными теоретическими аспектами, нормами и ценностями деловой этики и делового этикета.

**Основными задачами** дисциплины являются:

- сформировать у слушателей базовых представлений об этике делового общения и деловом этикете;
- обучить слушателей основам делового общения и делового этикета;
- развить умения конструктивно взаимодействовать в деловом общении;
- сформировать у слушателей умения адаптироваться и успешно социализироваться в производственной, офисной среде.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка студента -52 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка - 52 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная учебная нагрузка (всего)	52
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	



## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1 Этика делового общения и деловой этикет как элементы профессионального взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Этика как наука: предмет, история развития, основные категории. Деловое общение: виды, принципы и функции. Этические принципы и нормы в деловых отношениях	2	2	ОК 2-ОК 6
	Этикет как социальное явление: понятие, история развития, виды. Деловой этикет: понятие, структура, принципы и функции	6		
	Профессиональная и корпоративная культура: понятия, структура, функции. Механизмы привития этических принципов, внедрения правил и норм делового этикета.	4		
	Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных, сотрудников, мужчины и женщины. Имидж делового человека как фактор эффективности бизнес взаимодействия	4		

	Конфликты в деловых отношениях. Стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации. Разрешение конфликтной ситуации в группе.	4		
	Субординация как система служебных отношений. Этико-этикетные аспекты взаимодействия сотрудников медицинских учреждений	4		
	Этикет деловых коммуникаций Этикет деловых мероприятий	10		
<b>Раздел 2. Практические основы успешного взаимодействия в процессе делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Субординация как система служебных отношений. Этико-этикетные аспекты взаимодействия сотрудников	2	2	ОК 2-ОК 6
	Этикет деловых коммуникаций Этикет деловых мероприятий.	2		
	Деловые приёмы.	4		
	Собеседование при приеме на работу.	4		
	Вербальное и невербальное общение	4		
	<b>Итоговая аттестация дифференцированный зачет</b>	2		
	<b>Итого</b>	<b>52</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт,
- комплекты специализированной мебели учащихся- 20 учебных столов, 40 стульев, доска классная-1шт, проектор - 1шт, экран-1шт,
- компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С:Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

#### Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Алексина, Т. А. Деловая этика. Учебник / Т.А. Алексина. - М.: Юрайт, 2016. - 386 с.
2. Бикмурзин, Павел Исадыкович Деловое Общение / Бикмурзин Павел Исадыкович. Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2014. - 873 с.
3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения / Г.В. Бороздина. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
4. Виговская, М. Е. Психология делового общения. Учебное пособие / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 144 с.
5. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. - М.: Юрайт, 2015. - 448 с.
6. Егоршин, А. П. Этика деловых отношений / А.П. Егоршин, В.П. Распопов, Н.В. Шашкова. - М.: НИМБ, 2015. - 402 с.
7. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2 / Е.Н. Зарецкая. - М.: Проспект, 2016. - 680 с.
8. Зарецкая, И. И. Устная речь в деловом общении / И.И. Зарецкая, А.М. Бруссер, М.П. Оссовская. - М.: Дрофа, 2015. - 224 с.
9. Кафтан, В. В. Деловая этика. Учебник и практикум / В.В. Кафтан, Л.И. Чернышова. - М.: Юрайт, 2016. - 302 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения, места и роли права в государстве; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашних заданий, практических работ.	содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения, места и роли права в государстве; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашних заданий, практических работ.
социальных и экономических наук, используемых при решении социальных и профессиональных задач; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных	социальных и экономических наук, используемых при решении социальных и профессиональных задач; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных

презентаций. Выполнение домашних заданий, практических работ.	презентаций. Выполнение домашних заданий, практических работ.
основных положений Конституции РФ; Подготовка сообщений, докладов. Выполнение домашнего задания, практических работ.	основных положений Конституции РФ; Подготовка сообщений, докладов. Выполнение домашнего задания, практических работ.
основных методов и средств накопления юридической информации; Выполнение домашних заданий, практических работ. Подготовка сообщений, докладов. методики принятия решений с учетом требований законодательства; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение практических работ.	основных методов и средств накопления юридической информации; Выполнение домашних заданий, практических работ. Подготовка сообщений, докладов. 17 методики принятия решений с учетом требований законодательства; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение практических работ.
выявлять взаимосвязь региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.	выявлять взаимосвязь региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.
определять организационно-правовые формы организаций. Находить и использовать необходимую юридическую информацию; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.	определять организационно-правовые формы организаций. Находить и использовать необходимую юридическую информацию; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.	защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; Подготовка сообщений, докладов, компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания, практических работ.
эффективно использовать информационные ресурсы; Подготовка сообщений, докладов. Выполнение домашнего задания, практических работ.	эффективно использовать информационные ресурсы; Подготовка сообщений, докладов. Выполнение домашнего задания, практических работ.
принимать эффективные решения с учетом их юридических последствий; Подготовка	принимать эффективные решения с учетом их юридических последствий; Подготовка

сообщений, докладов	сообщений, докладов
уверенно ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы. Подготовка компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания.	уверенно ориентироваться в условиях постоянно изменяющейся правовой базы. Подготовка компьютерных презентаций. Выполнение домашнего задания.

<b>Результаты (освоенные ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.	Наблюдение и оценка достижений, студента на практических занятиях, учебной и производственной практике
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	-демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения	

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ ПМ.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.  
КОМПЬЮТОРИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
по профессии Секретарь-администратор

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. КОМПЬЮТОРИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**1.1. Область применения программы.** Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства» является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.** Учебная дисциплина «Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам дисциплины «Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства»:**

- изучение расположения буквенных клавиш клавиатуры;
- овладение техникой десятипальцевого способа печати;
- умение печатать под диктовку и печатать текст с листа;
- красиво и грамотно располагать цифровой и текстовый материал;
- знать различные виды машинописных работ;
- знать и уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала.

**1.4.** Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины максимальная учебная нагрузка студента -82 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка - 82 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
лекционные занятия	72
практические занятия	10
Самостоятельная работа студента (всего)	0
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии. Компьютеризация делопроизводства».**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		
Тема 1.1 Классификация типов информации	<b>Содержание</b>	2	2	ОК2-ОК-6
	Информация и формы ее представления. Связь понятия «информация» с понятиями «сигнал», «сообщение», «данные». Соответствие между расширением файла и типом данных, содержащихся в нем. Форматы представления данных для обмена между различными пакетами прикладных программ.			
Тема 1.2 Технические средства	<b>Содержание</b> Технические средства реализации информационных систем. Установка, конфигурирование и модернизация аппаратного обеспечения ПК и автоматизированного рабочего места специалиста.	2	2	ОК2-ОК-6
	<b>Практические занятия</b> № 1. Подключение оборудования к системному блоку и изучение компонентов системного блока	1	2	ОК2-ОК-6

<b>Тема 1.3</b> Базовое программное обеспечение	<b>Содержание</b> Современные операционные системы: основные возможности и отличия. Влияние свойств ПК и предметной области применения автоматизированного рабочего места специалиста на выбор операционной системы.	<b>2</b>	2	ОК2-0К-6
<b>Тема 1.4</b> Программное обеспечение прикладного характера	<b>Содержание</b> Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач. Установка, конфигурирование и модернизация прикладного программного <b>обеспечения</b> .	<b>2</b>	2	ОК2-0К-6
	Практические занятия № 2. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности	<b>1</b>	2	ОК2-0К-6
<b>Тема 1.5</b> Работа с файлами	<b>Содержание</b> Сервисные программы для работы с файлами. Программные средства для борьбы с компьютерными вирусами.	<b>2</b>	2	ОК2-0К-6
	Практические занятия № 3. Работа с файлами. Создание, копирование, удаление, восстановление, архивирование и разархивирование файлов.	<b>1</b>	2	ОК2-0К-6
<b>Тема 1.6</b> Работа с накопителями информации	<b>Содержание</b> Накопители на жестких и гибких магнитных дисках. Устройства оптического хранения данных. Обслуживание дисковых накопителей информации.	<b>2</b>	2	ОК2-0К-6
	Практические занятия № 4. Запись информации на оптические и магнитные диски	<b>1</b>	2	ОК2-0К-6

<b>Тема 1.7 Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера</b>	Содержание Сканеры. Сканирование текстовых и графических материалов. Распознавание сканированных текстов (программы распознавания и просмотра сканированного текста).	<b>2</b>	2	OK2-OK-6
	Практические занятия № 5. Ввод информации с помощью сканера. Распознавание текста, освоение соответствующего ПО.	<b>1</b>	2	OK2-OK-6
<b>Тема 1.8 Ввод информации с внешних компьютерных носителей</b>	Содержание Обмен информацией с внешними компьютерными носителями. Типы внешних компьютерных носителей информации. Технология ввода информации в ПК с внешних носителей информации.	<b>6</b>	2	OK2-OK-6
<b>Тема 1.9 Ввод информации с других устройств</b>	Содержание Ввод информации с устройств, имеющих интерфейс для подключения к ПК. Устройства промышленного ввода/вывода. Оборудование для встраиваемых систем. Программное обеспечение для автоматизации технологических процессов.	<b>12</b>	2	OK2-OK-6
<b>Тема 1.10 Подключение к локальной сети</b>	Содержание Локальные сети. Аппаратное обеспечение сети. Установка сети. Доступ к ресурсам.	<b>2</b>	2	OK2-OK-6
	Практические занятия № 6 Изучение способов обмена информацией в локальной сети.	<b>1</b>	2	OK2-OK-6

<b>Тема 1.11 Подключение к глобальной сети Internet</b>	Содержание Глобальная сеть Internet. Технология подключения к сети. Состав аппаратного и программного обеспечения для подключения к сети Internet	<b>4</b>	2	OK2-0K-6
<b>Тема 1.12 Использование Internet и его служб</b>	Содержание Ресурсы Internet. Службы Internet. Основы безопасной работы в сети Internet. Поиск информации в Internet. Web-каталоги Yahoo!, Magellan. Гибридные системы поиска. Онлайн-справочники.	<b>4</b>	2	OK2-0K-6
	Практические занятия № 7 Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet	<b>2</b>	2	OK2-0K-6
<b>Тема 1.13 Защита файлов и управление доступом к ним</b>	Содержание Компьютерные преступления. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, организационные, технические, программно-математические. Разграничение доступа к информации.	<b>4</b>	2	OK2-0K-6
	Практические занятия № 8 Работа по защите файлов и обеспечение доступа к ресурсам ПК	<b>2</b>	2	OK2-0K-6
<b>Тема 1.14 Поиск информации</b>	Содержание Поиск информации. Программы поиска файлов. Программы для поиска текстовых документов внутри баз данных. Технология и программные средства поиска необходимой информации в накопителях информации, в локальной, корпоративной и глобальной компьютерных сетях	<b>4</b>	2	OK2-0K-6

<b>Тема 1.16</b> <b>Профессиональное</b> <b>использование пакета</b> <b>офисных программ</b>	<p>Содержание</p> <p>Пакет офисных программ. Назначение, возможности. Области применения</p> <p>Особенности использования в профессиональной деятельности.</p>	<b>6</b>	2	ОК2-0К-6
<b>Тема 1.17 Мультимедийные</b> <b>технологии</b>	<p>Содержание</p> <p>Понятия мультимедийной технологии, назначение и области применения, программно-аппаратные средства для реализации. Мультимедийные технологии в обучении и сфере профессиональной деятельности.</p>	<b>6</b>	2	ОК2-0К-6
	<p>Практические занятия. Создание презентации специальности с использованием мультимедийной технологии</p>	<b>2</b>	2	ОК2-0К-6
<b>Тема 1.18 Печать</b> <b>документов</b>	<p>Содержание</p> <p>Устройства вывода информации на печать. Принтеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры, достоинства и недостатки различных принтеров.</p> <p>Печать документов с помощью принтеров.</p> <p>Плоттеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры. Изготовление графических материалов с помощью плоттеров.</p>	<b>4</b>	2	ОК2-0К-6
<b>Тема 1.19 Отображение</b> <b>информации с помощью</b> <b>аудио- и видеосредств</b> <b>вычислительной техники</b>	<p>Содержание</p> <p>Аудио- и видеоотображение информации в профессиональной деятельности. Типы устройств для аудио- и видеоотображения (представления) информации. Форматы данных для аудио- и видеоотображения информации. Программно-аппаратное обеспечение для аудио- и видеоотображения информации.</p>	<b>6</b>	2	ОК2-0К-6

	<p>Содержание</p> <p>Основы цифровой обработки звука. Основы звукозаписи. Обработка и редактирование звуковых файлов. Выполнение монтажа звуковых файлов. Выполнение монтажа видеоролика. Создание электронного учебника. Графический редактор Adobe Photoshop. Фильтр Colored Pencil – Цветной карандашный рисунок.</p>	<b>8</b>	2	ОК2-0К-6
<b>Итоговая аттестация</b>	Дифференцированный зачет	<b>2</b>		
<b>итого</b>		<b>82</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование кабинета:

—рабочее место преподавателя – 1 шт,

—комплекты специализированной мебели учащихся- 20 учебных столов, 40 стульев, доска классная-1шт, проектор - 1шт, экран-1шт,

—компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С:Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика: учебное пособие для студ. сред. проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 416 с.

2. Безручко В.Т. Информатика (курс лекций): учебное пособие. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2019. – 432 с.

3. Информатика: Базовый курс/ Симонович С.В.и др. – СПб: Питер, 2019. - 350 с.

##### Основные электронные издания

[www.profile-edu.ru](http://www.profile-edu.ru)

<http://school.edu.ru>

<http://it-ebooks.ru/>

Дополнительные источники

1. Першиков В.И., Савинков В.М. Толковый словарь по информатике. – 2-е изд. Доп. – М.: Финансы и статистика, 2011;

2. Симонович С. В., Евсеев Г. А., Алексеев А. Г. Windows: лаборатория мастера. Практическое руководство по эффективным приемам работы с компьютером. – М., АСТ-ПРЕСС:ИнформПресс, 2011.

3. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователей. – М.: 2011.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование	Самостоятельная настройка персонального компьютера и периферийного и мультимедийного оборудования к работе с использованием программно-аппаратных средств	Тестирование Практический экзамен. Экспертная оценка на практическом занятии. Экспертная оценка



Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Точное выполнение алгоритма: 1.Определение интерфейса подключения устройства; 2.Подключение кабельной системы по ключам; 3.Установка драйверов подключаемых устройств; 4.Настройка параметров функционирования устройств.	выполнения практического задания
Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы	Точность выполнения операций по конвертированию файлов в различные форматы	
Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов	Самостоятельное определение необходимой программы обработки Точное выполнение операций обработки медиафайлов	
Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования	Созданные самостоятельно медиафайлы Самооценка эффективности и качества выполнения Определение необходимой программы воспроизведения Настройка параметров функционирования устройств	
<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.	Наблюдение и оценка достижений, студента на практических занятиях, учебной и производственной практике
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; - демонстрация эффективности и	

	качества выполнения профессиональных задач.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
по профессии «Секретарь-администратор»

2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПМ.02 ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**1.1 Область применения программы.** Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь- администратор».

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.** Учебная дисциплина относится к программа профессионального цикла.

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих профессии «Секретарь-администратор» в части освоения соответствующих профессиональных компетенций (далее - ПК):

- ВД 2 Документирование и организационная обработка документов
- ПК 2.1 Формировать дела
- ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
- ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива
- ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
- ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение
- ПК 2.6 Обеспечить сохранность архивных документов в организации

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Цель – формирование знаний, умений и навыков, ПК в области организации и нормативно-правовых основ архивного дела.

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

иметь практический опыт:

—документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

Уметь:

—проверять правильность оформления документов;

—систематизировать и хранить документы текущего архива;

—формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

—осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

- оформлять результаты экспертизы ценности документов;
  - соотнести понятия «архивное право» и «архивное законодательство».
  - Выделить принципы архивного права;
  - составить порядок работы по выявлению уникальных и особо ценных документов
- знать
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
  - виды, функции документов, правила их составления и оформления;
  - порядок документирования информационно–справочных материалов;
  - архивное право;
  - информационно-коммуникационные технологии в архивах;
  - старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.

### 1.3.Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего	140 час.
в том числе	
максимальной учебной нагрузки обучающегося	140 час
включая	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	140 час

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотеки) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.6	Обеспечить сохранность архивных документов в организации
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

	<p>Личностные результаты реализации программы воспитания</p>
	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда,
	осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей



многонационального российского государства.

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.02 Документы и делопроизводство

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	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	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1-ПК 2.6	Раздел 1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	70	50	20	-	-	-	-
ПК 2.1-ПК 2.6	Раздел 2 Обеспечение сохранности документов	70	50	20	-	-	-	-
	Всего	140	100	40				

Содержание профессионального модуля ПМ.02 Документы и делопроизводство

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций
1	2	3	4	
Раздел 1. МДК. 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
Тема 1.1 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России	Содержание учебного материала	<b>12</b>	1	OK02-OK06
	1. Из истории разработки нормативных правовых актов по архивному делу.			
	2. Подготовка нормативных правовых актов на федеральном уровне. Подготовка нормативных правовых актов на уровне субъекта РФ.			
	3. Руководство государственными архивными учреждениями. Управление архивным делом на федеральном уровне.  Управление архивным делом на уровне субъектов РФ.			
	4. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне			
	5. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры.  Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на федеральном уровне.  Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне			

	субъектов РФ.			
	6. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам архивного дела.			
	<b>Практические занятия</b>			
	1. Определение правового статуса архивных органов и учреждений РФ	1		
	2. Работа с ФЗ «Об архивном деле в РФ»	1		
<i>Тема 1.2. Архивное право</i>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	1	OK2-0K-6
	1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве.			
	2. Структура архивного законодательства			
	3. Законы. Подзаконные акты.			
	4. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.			
	5. Межотраслевой характер архивного права			
	6. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства			

	<b>Практические занятия</b>				
	3	Источники права. Система нормативных правовых актов.	1		
	4	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных отраслей	1		
	5	<i>Соотнесение понятий «архивное право» и «архивное законодательство».</i>	2		
Тема 1.3. Государственные архивы. Архивы организаций	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	1	OK2-OK-6
	1.	Современная организация и направления деятельности государственных архивов. Направление и функции работы госархивов.  Нормативно-методические документы деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов.			
	2.	Нормативно-правовая работа архива. Индивидуальная инструкция по делопроизводству			
	3.	Положения об архиве. Должностные инструкции сотрудников			
	4.	Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений			
	5.	Прием-передача документов при смене руководителя архива.			
	<b>Практические занятия</b>				
	6	Составление списка локальных нормативных документов архива. Систематизация	1		

	и хранение документов текущего архива Работа с содержанием положения об архиве На основании инструкции оформление формы паспорта архива.			
7	Оформление листа фонда. Оформление должностных требований к архивариусу Составление технологии учета документов в архиве. Оформление акта прием-передача документов при смене руководителя архива Составление схемы построения номенклатуры дел организации. Оформление  граф номенклатуры дел. Проверка правильности оформления документов. Составление справочного аппарата к номенклатуре дел организации	1		
<b>1.4 Справочно-поисковые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1	OK2-OK-6
	1.	Система справочно-поисковых средств к документам АФ РФ. Понятие о системе справочно-поисковых средств к архивным документам. Основные принципы построения системы СПС. Структура системы СПС. Перспективы развития системы СПС. Требования, предъявляемые к системе СПС. Понятия «первичная документная информация» и «вторичная документная информация».  Дифференцированный подход к созданию СПС.		
	2.	Обязательные архивные справочники в системе СПС. Понятие об описании документов и дел. Информационные характеристики документов и дел. Особенности описания документов личного происхождения.		
	3.	Архивные описи и их назначение. Функции и состав архивной описи.  Составление собственно описи. Составление справочного аппарата к описи.		

	4.	Система каталогов в архиве. Понятие о каталогизации. Определение вида каталога. Схемы классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.			
	5.	Путеводители, их назначение. Понятие о путеводителях. Виды путеводителей.  Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.			
	6.	Дополнительные архивные справочники в системе СПС. Обзоры архивных документов и их назначение. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.			
	7.	Указатели в системе СПС. Тематические перечни документов и баз данных			
	<b>Практические занятия</b>				
	5	Систематизация и хранение документов текущего архива. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов Составление структуры и требований, предъявляемых к системе СПС. Составление информационной характеристики документов и дел Составление справочного аппарата к описи	1		
	6	Проведения анализа справочного аппарата к путеводителю	1		
Тема 1.5 Использование	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	1	ОК2-ОК-6

архивных документов

1.	<p>Понятие об использовании архивных документов. Направление, цели и формы использования архивных документов. Особенности организации использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организации. Информационные услуги архивов в рамках концепции «Электронное правительство». Регламенты информационного обслуживания пользователей. Формы использования архивных документов.</p>			
2.	<p>Доступ к архивным документам. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Порядок засекречивания и рассекречивания архивных документов.</p>			
3.	<p>Методика поиска архивных документов. Поиск архивных документов в делопроизводстве, архиве организации, государственном и муниципальном архивах. Этапы тематического поиска.</p>			
4.	<p>Учёт и анализ использования архивных документов. Этапы учёта использования архивных документов и учётной формы. Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов.</p>			
<b>Практические занятия</b>				
7	<p>Определение направления и цели использования архивных документов. Формы</p>	1		



	использования архивных документов Работа с таблицей «Соотношение целей и форм использования архивных документов» Оформление видов запросов. Составление запроса				
8	Оформление архивной справки Оформление архивной копии Оформление архивной выписки	1			
9	<b>Составление заказа на выдачу документов сотрудникам организации</b> Оформление таблицы «Категории информации ограниченного доступа» Оформление таблицы «Виды документов и документной информации ограниченного доступа»	1			
10	Составление реестра описей. Составление годового раздела сводной описи дел Составление этапов учёта использования архивных документов и учётной формы. Формы учета использования архивных документов Составление и оформление карты-заместитель дела Оформление акта о выдаче во временное пользование	1			
11	Оформление акта о выделении к уничтожению научно-технической документации	1			
12	Оформление листа использования дела	1			
13	Оформление заказа на копирование	1			
	14	Заполнение журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов	1		
<i>Тема 1.6 Информационно-коммуникационные</i>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1	OK2-0K-6
	<i>1.</i>	Понятие об информатизации архивного дела. Этапы информатизации.			

2.	Организация информатизации архивов на современном этапе. Задачи и принципы информатизации в Концепции информатизации архивного дела. Отраслевые программы информатизации. Нормативно-методическая база информатизации архивного дела.			
3.	Информационные технологии в архивном деле на современном этапе. Классификация современных ААТ. ИТ по основным направлениям работы архивов. Автоматизированная система централизованного учёта документов  АФ РФ. Интегрированные информационные системы.			
4.	Архивное хранение электронных документов. Особенности электронных документов как объектов архивного хранения. Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Классификация ЭД. Экспертиза ценности ЭД. Особенности описания ЭД. Обеспечение сохранности ЭД. Удостоверение юридической силы ЭД в процессе архивного хранения.			
<b>Практические занятия</b>				
14	Определение задач и принципов информатизации в Концепции. Классификация современных ААТ	1		
15	Оформление программных комплексов	1		
16	Работа с нормативно-правовой базой и методической базой работы с ЭД.  Классификация ЭД	1		
17	Составление и оформление критерий определения ценности ЭД.	1		

		Особенности описания ЭД. Составить этапы особенности описания ЭД			
	18	Составление алгоритма действий удостоверения юридической силы ЭД	2		
<b>Раздел 2 Обеспечение сохранности документов</b>					
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций
1	2		3	4	
Тема 2.1 История документа. Свойства носителей текста.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1	OK2-OK-6
	1.	Цели и задачи дисциплины. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов. Обзор источников и литературы по дисциплине. Документ как материальный объект. Бумажные документы 19-20 вв.			
Тема 2.2 Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		2		OK2-OK-6
	1.	<i>Старение документов. Причины старения документов. Основные факторы разрушения документов.</i>			
	2.	<i>Свет, температура, влажность. Биологические вредители. Механические</i>			

		<i>повреждения документа. Экология среды.</i>				
	3.	<i>Естественное старение документов и влияние на них внешних факторов</i>				
	<b>Практические занятия</b>					
	1.	<i>Составление таблицы: Причины разрушения документов</i>	2			
Тема 2.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>		OK2-0K-6	
	1.	Материально техническая база. Требования ОСД при выполнении архивных работ.  Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение.				
	2.	Обеспечение сохранности документов при поступлении на хранение.				
	3.	Обеспечение сохранности документов при их использовании к обработке.				
	4.	Обеспечение сохранности документов при их перемещении транспортировании.				
	5.	Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.				
	<b>Практические занятия</b>					
	2	Определение функций хранения и использования материально-технической базы.	1			
	3	Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище).	1			
	4	Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки	2			

		документов.				
Тема 2.4 Архивная климатология	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>		OK2-OK-6	
	1.	<i>Функции архивных контрольно-климатических служб.</i>				
	2.	<i>Климатические контрольно-измерительные приборы. Оценка контрольных данных.</i>				
	3.	<i>Проветривание. Микроклимат помещений и документов.</i>				
	<b>Практические занятия</b>					
	5	<i>Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха.</i>				1
	6	<i>Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетов климатических параметров.</i>				1
	<b>Практические занятия</b>					
Тема 2.5. Хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>		OK2-OK-6	
	1.	Мероприятия по обеспечению сохранности дел (документов) в процессе временного хранения				
	2.	Охранный режим в архивохранилищах и архивах.				
	3.	Хранение архивных документов не на бумажном носителе				
	4.	Размещение документов в хранилищах Бережливый офис				
	5.	Порядок выдачи дел из хранилищ				
	<b>Практические занятия</b>					

	7	Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов	1		
	8	Проведение экспертизы документов, подготовка и передача материалов на хранение в архив	1		
	9	Работа с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения	1		
	10	Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов	1		
	11	Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки Выявление документов с повреждениями носителей и текста			
	12	Составление Положения об экспертной комиссии. и хранения Работа с Регламентом учета документов	1		
Тема 2.6 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>		OK2-OK-6
	1.	Цель создания страхового фонда и фонда пользования.			
	2.	Нормативно-методическая база работы по созданию страхового фонда и фонда пользования			
	3.	Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов			
	4.	Выявление уникальных и особо ценных документов. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	19	<i>Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных</i>	1		

		документов			
	20	Составление описи особо ценных документов	1		
Тема 2.7. Проверка наличия и состояния архивных документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>		OK2-0K-6
	1.	Цели и периодичность проверки наличия и состояния архивных документов. =			
	2.	Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов			
	3.	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов			
	4.	Поиск недостающих документов и дел. Организация розыска необнаруженных архивных документов и дел			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	21	Оформление акта проверки наличия и состояния дел Проведение проверки технического состояния документов. Оформление акта о технических ошибках	1		
22	Оформление книги учета и описания Составление акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны. Составление справки о проведении розыска	1			
Тема 2.8. Обеспечение физико-химичанности документов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>		
	1.	Виды повреждений документов. Проверка и оценка физического состояния документов.			
	2.	Оценка физического состояния документов в архивах			

	3.	Общая профилактика повреждений документов Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам.			
	4.	Порядок снятия с учета неисправно поврежденных документов			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	27	Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста. Проведение оценки физического состояния документов Оформление первичной реставрации и консервации архивных документов.	1		
	31	Оформление результатов реставрации дефектов документов. Буквенно-цифровая индексация документов Форма заказа на проведение работ Оформить акт о повреждениях документов	1		
Тема 2.9. Выдача дел (документов) во временное пользование, состоящих на хранении в архиве предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>		OK2-OK-6
	1.	Выдача дел во временное пользование.			
	2.	Задачи проверки документов и дел			
	3.	Оформление документов, не подлежащих восстановлению			
	4.	Порядок принятия электронных документов в архив.			
Тема 2.10. Основы консервации и реставрации документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>		OK2-OK-6
	1.	Консервация документов	1		
	2.	Стабилизация и реставрация документов	1		
	3.	Методика реставрации и составления реставрационного паспорта на	2		



	документ			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект учебно-наглядных пособий (презентаций, видеофильмов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- МФУ Brother DCP-1510R;
- проектор Хитачи CP-X260;
- интерактивная лекционная доска Хитачи;
- колонки SVEN MS-90 сабвуфером;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2016.
2. Федеральный Закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила учета и хранения
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Дополнительные источники:

5. Алексеева Е.В., Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова Архивоведение. Электронный учебник для НПО// под ред. Козлова В.П.-М: Издательство ПрофОбрИздат, 2007.
6. Архивы организаций. Правила работы. Перечень типовых документов и сроки их хранения. Издательский Дом «Ажур». Екатеринбург, 2013 г.
7. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
8. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]:Федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] : ГОСТ Р 51141-98.

Интернет-сайты: [www.statearchive.ru/399](http://www.statearchive.ru/399)

<http://bookfi.org/book/670592>

<http://antimuh.ru/files/details/1071194> [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты(освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72.</li> <li>- осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003;</li> <li>- ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>Тесты</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>-практические работы;</p> <p>-отчеты по практикам.</p> <p>Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля</p> <p>Экзамен квалификационный</p>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</li> <li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li> </ul>	
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</li> <li>систематизация распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями</li> </ul>	

	<p>ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация документов личных дел в</li> </ul>	
	<p>соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 7.07.2006 «О персональных данных»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</li> <li>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</li> <li>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива</li> </ul>	

	от 6 февраля 2002 г. осуществление контроля за прохождением документов ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р51141-98; - осуществление контроля за исполнением документов ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- проведение экспертизы ценности документа в соответствии с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;	
	- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; -составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72; - исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72	
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	- выполнение режима хранения документов в соответствии с Типовыми перечнями документов, составляемыми и утверждаемыми архивной службой; - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; - регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ 51141 -98«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	

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
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;                      – активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;                      – участие в профориентационной деятельности;                      – участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;                      эффективность и качество выполнения домашних</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процесс освоения образовательной программы</p>
	<p>самостоятельных работ;                      – изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</p>	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов в ее достижении, определенных руководителем</p>	<p>определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;                      – формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;                      – обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;                      – выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);                      – личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;                      – самооценка качества выполнения поставленных задач;                      – соблюдение техники</p>	

	<p>безопасности.</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<p>самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>- правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>оперативный поиск необходимой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование</li> </ul>
	<p>ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>8 степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>9 соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>10 успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики и наставниками с производства.</li> </ul>



<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</li><li>- участие в мероприятиях военно-патриотической военно-спортивной направленности;</li></ul>
---	---

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО  
по профессии «Секретарь-администратор»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

**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:

—использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

—участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

—ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.  
уметь:

—организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

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

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

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

—рационально организовать 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:

- нормативные документы, регламентирующий деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения телефонного 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 – 114 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часа, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов;

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: работа с компьютерной техникой, планирование, организация рабочего места, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	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, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.3

### 2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов 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, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1. ПК 2.5.	Раздел 1 Организация рабочего места, осуществление приема посетителей.	64	54	10			
ПК 2.2.	Раздел 2. Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи	14	12	2			



	факсимильных сообщений.						
ПК 2.3.	Раздел 3. Осуществление подготовительных мероприятий по проведению деловых встреч.	18	16	2			
ПК 2.4.	Раздел 4. Осуществление подготовки деловых поездок.	18	16	2			
	<i>Всего:</i>	<i>114</i>	<i>98</i>	<i>16</i>			

## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.3

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	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3		
<b>Раздел 1. Координирование работы офиса, осуществление приема посетителей.</b>				
<b>Тема 1.1. Организация рабочего места секретаря.</b>	<b>Содержание</b>			
	Необходимость и значение секретарской деятельности. Помещение офиса, требования к нему с учетом вида деятельности.	2	2	ОК1-ОК10

	Организация рабочего места секретаря. Организация рабочего места руководителя. Составление плана дня.	2	2	OK1-OK10
	<b>Практические занятия</b>	2		
	Составление примерной схемы размещения мебели и оргтехники в приемной.	1	2	OK1-OK10
	Составление плана дня.	1	2	OK1-OK10
<b>Тема 1.2. Оснащение рабочего места секретаря.</b>	<b>Содержание</b>		2	
	Оснащение рабочего места. Копир. Сканер. Ризограф.	2		OK1-OK10
	Принтер. Ламинатор. Переплетная машина. Шредер. Обеспечение безопасности труда секретаря. Семинар.	2		OK1-OK10
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>		
	Устройство и принцип работа копировального аппарата на примере модели...	1		
	Устройство и принцип работы сканера на примере модели ...	1		
	Устройство и принцип работы принтера на примере модели ...	1		
	Устройство и принцип работа факсимильного аппарата на примере модели.	1		
Устройство и принцип работы ламинатора, переплетчика и шредера.	1			
<b>Тема 1.3. MS Office Excel.</b>	<b>Содержание</b>			
	Электронная таблица MS Office Excel. Ввод и редактирование данных Построение таблиц в MS Office Excel. Форматы данных..	2	2	OK1-OK10
	Построение диаграмм и графиков в MS Office Excel Простейшие функции MS Office Excel.	2	2	OK1-OK10
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>		

		Знакомство с интерфейс Excel. Манипуляции с таблицами. Адрес ячейки. Знакомство с интерфейс Excel. Ввод и редактирование данных. Функция «Автозаполнение». Выделение элементов таблицы. Операции с элементами таблицы. Выравнивание и размещение данных. Форматирование таблицы. Числовые операции. Использование функций. Работа с базой данных. Работа с диаграммами. Печать электронных таблиц.	1		OK1-OK10
<b>Тема 1.4. MS Office Outlook.</b>	<b>Содержание</b>				
		Электронный ежедневник MS Office Outlook. Назначение. Возможности. Настройка программы. Создание и отправка сообщений.	4	2	OK1-OK10
		Присоединение файлов к сообщениям. Создание деловых графиков. Настройка внешнего вида сообщений.	4	2	OK1-OK10
		Контакты в MS Office Outlook. Планирование и корректировка встреч. Планирование и корректировка событий.	4	2	OK1-OK10
		Планирование, корректировка и отмена собраний. Ответы на приглашения. Задания рабочей недели.	4	2	OK1-OK10
		Отправка информации из календаря по электронной почте. Работа с несколькими календарями. Создание и настройка базы данных	4	2	OK1-OK10
		Создание и настройка форм. Поиск информации. Сохранение точности информации. Комплексная работа по Excel и Outlook.	4	2	OK1-OK10
<b>Тема 1.5. Прием посетителей.</b>	<b>Содержание</b>				
		Запись посетителей на прием. Журнал учета посетителей. Прием сотрудников. Прием посетителей из других организаций.	4	2	OK1-OK10
		Поведение в конфликтной ситуации.	4	2	OK1-OK10
<b>Раздел ПМ 2. Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсимильных сообщений.</b>					

<b>Раздел 2. Телефонное обслуживание.</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>		
		Телефонная связь. АТС. Автоответчик. Определитель номера. Селекторная связь.	4	2	OK1-OK10
		Факсимильная связь. Электронная почта. Радиосвязь. Сотовая связь. Спутниковая связь.	4	2	OK1-OK10
		Журнал учета телефонных звонков. Культура телефонного общения.	2	2	OK1-OK10
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
		Устройство и принцип работы мини-АТС. Устройство и принцип работы факсимильного аппарата.	1		
	Прием и отправка факсимильных сообщений. Дополнительные возможности факсимильного аппарата. Устройство и принцип работы селектора. <i>Устройство и принцип работы электронной почты.</i>	1			
<b>Раздел 3. Подготовка и проведение совещаний.</b>					
<b>Тема 3.1 Подготовка и проведение совещаний.</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>		
		Виды деловых мероприятий. Правила проведения.	2	2	OK1-OK10
		Внешний вид секретаря.	2	2	OK1-OK10
		Подготовка документов к совещанию.	2	2	OK1-OK10
		Работа секретаря во время совещания.	2	2	OK1-OK10
		Подготовка и проведение переговоров.	2	2	OK1-OK10
<b>Тема 3.2. Подготовка и проведение презентаций</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>		
		Подготовка и проведения презентации.	2	2	OK1-OK10

	Демонстрационная техника при проведении совещаний, презентаций.	2	2	OK1-OK10	
	Программы для подготовки компьютерной презентации. Создание презентации.	2	2	OK1-OK10	
	Настройка презентации.	2	2	OK1-OK10	
	Этикет за столом.	2	2	OK1-OK10	
	Контрольная работа.	2	2	OK1-OK10	
<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>			
	Устройство и принцип работы мультимедийного проектора. Создание и настройка презентации.	1			
	Настройка смены слайдов и звукового оформления.	1			
<b>Раздел 4 Подготовка и организация командировок.</b>					
<b>Тема 4.1. Подготовка и организация командировок.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>			
		<b>0</b>			
		Деловая поездка.	2	2	OK1-OK10
		Командировка.	2	2	OK1-OK10
		Согласование деловых поездок и командировок.	2	2	OK1-OK10
		Подготовка документов для командировки.	2	2	OK1-OK10
		Заказ билетов, бронирование гостиниц.	2	2	OK1-OK10
		Программа командировки.	2	2	OK1-OK10
		Служебное задание.	2	2	OK1-OK10
		Приказ о направлении в командировку.	2	2	OK1-OK10
		Сувениры для командировки.	2	2	OK1-OK10
		Семинар.	2	2	OK1-OK10
<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>			
	Составление программы деловой поездки. Приказ о направлении в командировку.	1			

	Заполнение и выписка командировочных удостоверений. Заполнение служебного задания.	1		
<b>Итоговая аттестация дифференцированный зачет</b>				
<b>Всего</b>		<b>114</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование кабинета:

- рабочее место преподавателя – 1 шт,
- комплекты специализированной мебели учащихся- 20 учебных столов, 40 стульев, доска классная-1шт, проектор - 1шт, экран-1шт,
- компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip , Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С:Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

#### Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А., Персональный компьютер в работе секретаря – Москва, издательский центр Academia, 2007.
2. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для учащихся начального профессионального образования – Москва, издательский центр Academia, 2007
3. Киселев С.В. Офисные приложения MS Office (1-е издание): учебное пособие – Москва, издательский центр Academia, 2008.
4. Киселев С.В. Средства мультимедиа (1-е издание): учебное пособие – Москва, издательский центр Academia, 2009

Дополнительные источники:

1. Журнал «Секретарь-референт»,
2. [www.edou.ru](http://www.edou.ru) (информационный портал для секретарей), [www.secretary.net](http://www.secretary.net) (информационный портал для секретарей), Журнал «Секретарское дело»
3. [www.secretarskoe-delo.ru](http://www.secretarskoe-delo.ru) (сайт журнала «Секретарское дело»)

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Координирование работы офиса (приемной руководителя), организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Освоение способов организации приема посетителей.</li><li>- Освоение способов подготовки и проведения деловых встреч.</li><li>- Компьютерная грамотность.</li><li>- Освоение подготовки и демонстрации презентаций.</li><li>- Освоение способов анализа работы приемной руководителя.</li></ul>	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"><li>- защиты практических занятий;</li><li>- контрольных работ по темам МДК.</li></ul> Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального

Осуществление телефонного обслуживания, приём и передача факсимильных сообщений.	- Умение вести телефонные переговоры. - Умение обрабатывать факсимильные сообщения. - Умение отправлять сообщение по факсу.	модуля.  Комплексный экзамен по модулю.
	Освоение методов организации телеконференций.	
Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Умение подготовить документы для сотрудников, отправляющихся в командировку. Умение заполнять командировочные удостоверения. Освоение способов работы с Интернетом.	
Организация рабочего места секретаря и руководителя.	Умение организовать рабочее место с учетом требований безопасной и качественной работы. Умение распределять информацию по сегментам. Освоение способов технико-бытового обслуживания рабочего места руководителя.	

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>- точно и в срок выполняет задания для самостоятельной работы, домашние задания, задания при аудиторной форме обучения;</li> <li>✓ демонстрирует понимание значимости профессии для здоровья клиентов через соблюдение требований по безопасности в процессе выполнения практических работ, выполнения заданий по практике.</li> </ul>	Контрольные работы, тестирование, самостоятельные работы.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели	✓ выбор и применение методов и способов решения	



и способов ее достижения, определенных руководителем	профессиональных задач; ✓ оценка эффективности и	
	качества выполнения; - демонстрирует правильную последовательность выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий во время учебной практики; - составляет план практической работы, выполнения действий на практике	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения работ;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Разрабатывает и представляет компьютерные презентации, Осуществляет обучение с использованием ПК, Осуществляет сбор информации с помощью Интернет.	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	применение профессиональных знаний и навыков	

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по профессии «Секретарь-администратор»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» в соответствии ФГОС СПО по в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Информационно-документационное обслуживание** и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. 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 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 1.3. 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 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

**Организационная деятельность** и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 2.1. Координировать работу офиса, организовывать прием посетителей.
- ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
- ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретарь - администратор и руководителя

Рабочая программа учебной практики может быть использована преподавателями и обучающимися по профессии «Секретарь-администратор».

### 2.2. Цели и задачи практики.

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений. Информационно-документационная деятельность. Организационная деятельность по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам, выполнение трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

### Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
-----	----------------------

<p>Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации</p>	<p>пользоваться нормативными 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</p>
<p>Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления</p>	<p>технологии при документировании и организации работы</p>

	с документами; обеспечивать качество выполняемых работ
Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности	организовывать рабочее место секретарь - администратор и руководителя с учетом требований; выполнять технические функции секретарь - администратор 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: нормативные документы, регламентирующие деятельность секретарь - администратор (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 секретарь - администратор по подготовке приема посетителей; правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; обязанности секретарь - администратор по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; требования к обеспечению безопасности труда секретаря; основы информационных технологий в профессиональной деятельности.
Участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей	
Ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	

### 2.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Максимальная учебная нагрузка студента -108 часов, в том числе: обязательная аудиторная практическая нагрузка - 108 часов;

## 1.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления; организационной деятельности секретаря-администратора.

<b>Код Наи</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
ПК 1.1.	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 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	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 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами,

	руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.
ОК 8.	Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<i>Максимальная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>108</i>
<i>Обязательная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>108</i>
<i>в том числе:</i>	
<i>лекционные занятия</i>	<i>0</i>
<i>практические занятия</i>	<i>108</i>
<i>Самостоятельная работа студента (всего)</i>	<i>0</i>
<i>Итоговая аттестация в форме контрольной работы.</i>	



## 2.2 Тематический план и содержание производственного обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций
1	2	3	4	
Тема 1.1.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>		
Режим работы и отдыха при работе с ПК.	Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение.	3	2	ОК2-ОК10
Тема 1.2.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>		
Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления.	Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления.  Знакомство со структурой предприятия, Уставом предприятия, должностными обязанностями аппарата управления.	12	1	ОК2-ОК10
Тема 1.3.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>15</b>		
Составление и оформление документов служебного и личного характера.	Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.	15	2	ОК2-ОК10
Тема 1.4.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>30</b>		
Составление и оформление распорядительных документов.	Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.	30	3	ОК2-ОК10

<p>Тема 1.5.</p> <p>Работа с корреспонденцией.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов.</p> <p>Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.</p> <p>Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций.</p> <p>Ведение книги</p>	<p><b>24</b></p> <p>24</p>	<p></p> <p>1</p>	<p></p> <p>OK2-OK10</p>
<p>Тема 1.6.</p> <p>Работа с организационно-техническим обеспечением офиса.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы.</p> <p>Оформление выписок из приказов, протоколов.</p> <p>Размножение и сканирование документов.</p>	<p><b>18</b></p> <p>18</p>	<p></p> <p>2</p>	<p></p> <p>OK2-OK10</p>
<p>Итоговая аттестация.</p>	<p><b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ</b></p>	<p><b>6</b></p>	<p></p>	<p></p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета для практических занятий. Оснащение кабинета по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя, комплект бланков управленческих документов, комплекты учебно- методической документации, наглядные пособия, средства малой механизации.

Средства обучения: ПК, инструкционные карты по выполнению практических занятий, методические указания по выполнения ПЗ. Оснащение учебного класса:

Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя, 10 автоматизированных мест для обучающихся, принтер, сканер, мультимедийное оборудование.

Инструменты и приспособления: инструменты личного пользования: бумага для ПК и флеш-карты.

Средства обучения: образцы документов, презентации, инструкционные карты.

#### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнение практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме контрольной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов

ПК 1.3. 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.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов

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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ

<p>ОК 4.</p> <p>Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ</p>
<p>ОК 5.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ</p>
<p>ОК 6.</p> <p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ</p>
<p>ОК 7.</p> <p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ</p>
<p>ОК 8.</p> <p>Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ</p>
<p>ОК 9.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ</p>
<p>ОК 10.</p> <p>Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ТУРИЗМА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по профессии «Секретарь-администратор»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, программы профессионального модуля в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида деятельности: документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. ПК 2.5.

Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Рабочая программа практики профессионального модуля может быть использована при освоении профессии делопроизводитель, в дополнительном профессиональном образовании, курсах переподготовки по направлению делопроизводитель .

## **1.2. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам производственной практики профессионального модуля.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики профессионального модуля студент должен:

### **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

### **уметь:**

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы в архив;

### **знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;

## **1.3. Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности**



Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 08	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

#### 1.4.Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 684 часов.

### **1.5. Условия реализации производственной практики**

Реализация производственной практики предполагает освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в условиях учреждений, осуществляющих документационное обеспечение.

Базами практики могут быть организации и учреждения, содержание документационного обеспечения которых, представляет интерес и обеспечивает возможность прохождения производственной практики учащимся колледжа.

Оборудование рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть;
- МФУ;
- телефон/факс

№	Вид задания	Количество часов
1-2	<p><b>Подготовка нормативных документов для организации делопроизводства ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение локальных актов организации по организации делопроизводства;</li> <li>- изучение локальных актов организации по обеспечению сохранности документов в организации</li> </ul>	50
3-8	<p><b>Формирование дел ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение инструкции по делопроизводству;</li> <li>- изучение и анализ номенклатуры дел;</li> <li>- изучение и анализ порядка формирования дел текущего и длительного хранения;</li> <li>- анализ подшивки или переплета дела, нумерации листов в деле, составления листа-заверителя;</li> <li>- изучение порядка внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела);</li> </ul>	180
9-16	<p><b>Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение и анализ научно-справочного аппарата к документам организации;</li> <li>- изучение порядка отбора документной информации для каталогизации;</li> <li>- поиск информации по каталожным карточкам;</li> <li>- работа в системе электронного документооборота;</li> <li>- участие в создании предметной и предметно-тематической картотеки;</li> <li>- поиск документов по предметной и предметно-тематической картотеке;</li> <li>- участие в оформлении архивного каталога;</li> <li>- поиск документов по архивному каталогу;</li> </ul>	50

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск документов по указателю;</li> <li>- поиск документов по обзору;</li> </ul>	
17-22	<p><b>Систематизация и хранение документов текущего архива ЛР 11, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 18:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ средств хранения документов;</li> <li>– систематизация документов для текущего хранения;</li> <li>– изучение систематизации дел по тематическому признаку, по хронологическому признаку;</li> </ul>	50
23-32	<p><b>Обеспечение сохранности проходящей служебной документации ЛР 2, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение инструкции по делопроизводству;</li> <li>- изучение требований к обеспечению сохранности служебной документации;</li> <li>- изучение порядка хранения документов, находящихся в делопроизводстве;</li> <li>- изучение правил систематизации дел текущего архива;</li> <li>- изучение требований к обеспечению сохранности электронных документов;</li> <li>- определение места хранения служебных документов канцелярии,</li> </ul>	140
	<p>отдела кадров, приемной руководителя, службы делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет документов текущего архива;</li> <li>- определение круга обязанностей делопроизводителя, обеспечивающего текущее хранение документов;</li> <li>- изучение инструкции о порядке обращения с документами ограниченного доступа;</li> <li>- изучение обязанностей лиц, работающих со служебными документами, имеющими конфиденциальные сведения</li> </ul>	

33-38	<p><b>Подготовка и передача документов на архивное хранение ЛР 14, ЛР 15, ЛР 19:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение порядка проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- изучение и анализ оформления результатов экспертизы ценности документов;</li> <li>- изучение порядка оформления дел;</li> <li>- анализ описей дел;</li> <li>- изучение актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно- практической и исторической ценности;</li> <li>- изучение и анализ порядка передачи документов архива на постоянное хранение;</li> </ul>	122
39-47	<p><b>Обеспечение сохранности архивных документов в организации ЛР 13, ЛР 14, ЛР 17:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ размещения дел в архиве организации;</li> <li>– изучение и анализ оптимальных условий хранения документов;</li> <li>- изучение порядка размещения документов в местах хранения;</li> <li>- изучение порядка обеспечения физико-химической сохранности документов;</li> <li>- изучение и анализ оформления и заполнения журнала регистрации температурного и влажностного режима;</li> <li>- изучение правил выдачи дел;</li> <li>- анализ журнала выдачи документов во временное пользование;</li> <li>- анализ книги учета поступления и выбытия документов</li> </ul>	90
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>
<b>Всего</b>		<b>684</b>

**Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)**

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№ задания
--------------------------------------	------------------------------	-----------

<p>ПК 2.1. Формировать дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представлена номенклатура дел;</li> <li>- сделан анализ порядка формирования дел текущего и длительного хранения;</li> <li>- проведен анализ подшивки или переплета дела, нумерации листов в деле, составления листа-заверителя;</li> <li>- сделан анализ порядка внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела);</li> </ul>	<p>Задание №№1-8</p>
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сделан анализ научно-справочного аппарата к документам организации;</li> </ul>	<p>Задание № №6-16</p>
<p>документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описан порядок отбора документной информации для каталогизации;</li> <li>- описан поиск информации по каталожным карточкам;</li> <li>- описана работа в системе электронного документооборота;</li> <li>- описан принцип создания картотеки;</li> <li>- описан поиск документов по предметной и предметно-тематической картотеке;</li> <li>- проведен анализ описей дел;</li> <li>- описан поиск документов по архивному каталогу, указателю, поиск документов по обзору;</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сделан анализ форм хранения документов;</li> <li>- сделан анализ приема - передачи дел и документов на хранение;</li> <li>- сделан анализ архивной описи дел;</li> <li>- сделан анализ систематизации дел;</li> <li>- сделан анализ СЭД</li> </ul>	<p>Задание №№17-22</p>

<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сделан анализ правил систематизации дел текущего архива;</li> <li>- сделан анализ требований к обеспечению сохранности электронных документов;</li> <li>- сделан анализ места хранения служебных документов канцелярии, отдела кадров, приемной руководителя, службы делопроизводства;</li> <li>- описан учет документов текущего архива;</li> <li>- сделан анализ круга обязанностей делопроизводителя, обеспечивающего текущее хранение документов;</li> </ul>	<p>Задание №№23-32</p>
<p>ПК 2.5. Готовить</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сделан анализ проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- сделан анализ оформления результатов экспертизы ценности документов;</li> <li>- сделан анализ порядка оформления дел;</li> <li>-сделан анализ описей дел;</li> <li>- сделан анализ актов о выделении к уничтожению документов и дел, не представляющих научно- практической и исторической ценности;</li> <li>- сделан анализ передачи документов архива на постоянное хранение;</li> </ul>	<p>Задание №№33-38</p>
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сделан анализ оптимальных условий хранения документов;</li> <li>- сделан анализ размещения документов в местах хранения;</li> <li>- сделан анализ обеспечения физико-химической сохранности документов;</li> <li>- сделан анализ оформления и заполнения журнала регистрации температурного и влажностного режима;</li> <li>- анализ правил выдачи дел;</li> </ul>	<p>Задание №№39-47</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ журнала выдачи документов во временное пользование;</li> <li>- анализ журнала приема документов в архив;</li> <li>- акта приема-передачи дел;</li> <li>- сделан анализ топографического справочника;</li> </ul>	
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики;</li> <li>- портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.</li> </ul>	Задания №№1-47
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность выполнения профессиональной задачи;</li> <li>- рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем;</li> <li>- соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ;</li> <li>- аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>- адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем</li> </ul>	Задания №№1-47
<p>ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ;</li> <li>- разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы</li> </ul>	Задания №№1-47



<p>собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>		
<p>ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>-соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик, актов и др.) поставленным профессиональным задачам;</p> <p>- обоснованность содержания рефератов, проектов результатами анализа и оценки информации;</p> <p>- наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок</p>	<p>Задания №№1-47</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<p>- оперативность взаимодействия с руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей ей</p>	<p>Задания №№1-47</p>
<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>Интернета;</p> <p>- использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов</p>	

<p>ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия;</li> <li>- соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу;</li> <li>- эффективность общения с коллегами, руководством:</li> <li>-своевременность выполнения профессиональных обязанностей;</li> <li>- отсутствие рекламаций со стороны коллег, клиентов, руководства</li> </ul>	<p>Задания №№1-47</p>
--	---	-----------------------

**Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта**

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Виды работ на производственной практике и требования к их выполнению</b>
документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	Задание №№1-47
<b>Освоенные умения</b>	
Проверять правильность оформления документов	Задание №№1-8
Систематизировать и хранить документы текущего архива	Задание №№17-22, 22-32, 39-47
Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	Задание №№9-16
Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы в архив	Задания №№ 33-38

## **Контроль и оценка результатов освоения производственной практики**

Оценка по производственной практике выставляется по 4-х бальной системе в соответствии со следующими требованиями.

Оценка **«отлично»** выставляется, если все задания выполнены верно в соответствии с требованиями программы практики по профессиональному модулю; современно представлена отчетная документация; во время выполнения заданий продемонстрировано владение программным обеспечением, информационно-коммуникационными технологиями; выражено стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных компетенций; продемонстрировано умение планировать и эффективно осуществлять установленные программой практики виды и формы деятельности.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случае, когда студент выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, современно представил отчетную документацию, но при этом неуверенно ориентируется в нормативно-правовой базе, не проявил стремления к совершенствованию знаний; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если: студент не полностью выполнил все требования программы практики по профессиональному модулю, отчетная документация

Представлена не полном объеме, неуверенно ориентируется в нормативно-правовой базе, не проявлял стремления к формированию профессиональных компетенций; не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент не освоил теоретическое содержание модуля, отчетная документация не представлена, профессиональные компетенции сформированы на низком уровне, не знает содержание нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления, при выполнении задания допускает грубые ошибки.

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: <https://znanium.com>

#### **Дополнительные источники:**

– О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ.

– Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. №

125-фз // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

– Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991;

– ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов.

– ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Системы

– ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению. (Дата введения – 01.01.1993 г.);

– ГОСТ 7.68-95. СИБИД. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению (Введен в действие с 1 июля 1996 г.);

– ГОСТ 7.69-95. СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения (Срок введения 1 июля 1996 г.);

– ГОСТ Р 13.1.107-2005 "Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия" (введено в действие с 01.12.2006 г.);

– Основные правила работы архивов организаций. М., 2002;

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Утверждены Приказом Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19. Зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., регистрационный № 9059);

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 г. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://thebestsecretary.ru/wp-content/uploads/Pravila-2015.pdf>.

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., Росархив, ВНИИДАД, 2010 г.

- Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь-справочник/ С.Ю Кабашов, И.Г.Асфандиярова. – Уфа: БАГСУ, 2007. – 220 с.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённый Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

- Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.