

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

« 31 » авг. 20 22 г.

Приказ № 13 от 31 авг 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании объединенной цикловой ко-
миссии

«05» 05 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Воронин А.В. (ФИО) (подпись) (подпись)

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УМР
ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./ (подпись)
ФИО подпись

«05» 05 20 22 г.

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 11 августа 2014 г. № 975, по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» _____ (ФИО),

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА | 4 - 6 |
| 2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА | 7 - 25 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА | 26 - 29 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 30 - 31 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК 01.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа междисциплинарного курса 01.03 «Организация секретарского обслуживания» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.06.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа 01.03 «Организация секретарского обслуживания» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

01.03 «Организация секретарского обслуживания» входит в профессиональный модуль ПМ 01 Организация документационного обеспечение управления и функционирования организации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Содержание 01.03 «Организация секретарского обслуживания» направлено на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

| Код | Наименование результата обучения |
|------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |

| | |
|---------|--|
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы |

Освоение содержания МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 4 – Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально-конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 – Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 – 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

- **Личностные результаты, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:**

ЛР 14 – Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15 – Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 17 – Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации**

ЛР 18 – Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности.

- **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями:**

ЛР 19 – Осознающий значимость своей будущей профессии.

ЛР 20 – Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ЛР 21 – Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР 22 – Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» – требования к результатам освоения МДК:

В результате освоения МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания», обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» обучающийся должен **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их;
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

В результате освоения МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» обучающийся должен **знать:**

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»:

По **очной** форме обучения:

| | |
|--|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося | - 120 часов, в том числе: |
| - обязательная аудиторная учебная нагрузка | - 80 часов, |
| - самостоятельная работа обучающегося | - 40 часов. |

По **заочной** форме обучения:

| | |
|--|---------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося - | - 120 часов, в том числе: |
| - обязательная аудиторная учебная нагрузка | - 18 часов, |
| - самостоятельная работа обучающегося | - 102 часов. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|---|----------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 120 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 80 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 80 |
| практические занятия | - |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 40 |
| - составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций | |
| Промежуточная аттестация в форме | экзамен |

Заочная форма обучения

| Вид учебной деятельности | Объем часов |
|---|-------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 120 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 18 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 8 |
| практические занятия | 10 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 102 |
| - контрольная работа, - составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций. | |
| Промежуточная аттестация в форме | диф. зачет |

2.2.1. Тематический план и содержание МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» для очной формы обучения

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|---|---|-------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Секретарь в структуре управления | | | | |
| Тема 1.1. Организация работы секретаря | <p>Содержание: Понятие секретаря. Функции секретаря. Классификация секретарей. Требования, предъявляемые к секретарю. Организация работы секретаря. Планирование рабочего дня. Организация и оборудование рабочего места. Нормы охраны труда для секретаря.</p> | 6 | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 1.4, | ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11 |
| | <p>Самостоятельная работа: Классификация сотрудников службы ДОУ. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i> 1. Изучение терминов и определений по разделу: секретарь, должностная инструкция секретаря, стресс, «профессиональное выгорание», деловая беседа, должностная инструкция секретаря. 2. Перечень профессий (секретарь, секретарь-администратор, секретарь руководителя, помощник руководителя) – квалификационные требования.</p> | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | <p>Содержание: Должностная инструкция секретаря. Разработка проекта и порядок удостоверения должностной инструкции секретаря Структура текста, основные положения должностной инструкции секретаря. Функции и обязанности секретаря руководителя по инструкции. Права, ответственность, связи по должности секретаря по должностной инструкции.</p> | 8 | | |
| | <p>Самостоятельная работа: Должностная инструкция секретаря. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Назначение, формуляр должностной инструкции секретаря; 2. Структура текста должностной инструкции секретаря; 3. Функции секретаря руководителя по должностной инструкции; 4. Обязанности секретаря по должностной инструкции. 5. Права секретаря по должностной инструкции. 6. Ответственность секретаря по должностной инструкции. 7. Связи по должности секретаря по должностной инструкции. 8. Нормирование труда в области секретарского обслуживания. 10. Оформление должностной инструкции секретаря с титульным листом. 11. Оформление должностной инструкции секретаря без титульного листа. 12. Разработка должностной инструкции секретаря небольшой коммерческой организации. 13. Разработка должностной инструкции секретаря образовательной организации.</p> | 6 | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 1.4 | ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11 |
| <p>Тема 1.2. Должностная инструкция секретаря.</p> | | | | |
| | <p>Содержание: Деловые качества секретаря. Внешний вид секретаря. Обстановка офисного помещения. Конфликты на работе. Антистрессовое руководство и антистрессовое подчинение. Подарки в деловых отношениях.</p> | 4 | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 1.4 | ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| <p>Тема 1.3. Имидж секретаря</p> | <p>Самостоятельная работа: Имидж секретаря</p> | 2 | | |

| | | | | | |
|--|--|---|----------|--|---|
| | | <p><i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная этика секретаря. 2. Подготовка перечня возможных причин возникновения конфликтных ситуаций в работе секретаря. 3. Подготовка презентации «Подарки в деловых отношениях». | | | |
| Тема 1.4. Требования к охране труда в сфере ДОУ | | <p>Содержание: Основные понятия в сфере охраны труда. Обязанности Работодателя в сфере охраны труда. Особенности охраны труда секретаря организации Режим труда и отдыха секретаря организации. Требования охраны труда при осуществлении секретарем рудовых функций. Требования к охране труда в аварийных ситуациях. Порядок действий секретаря при аварийных ситуациях. Требования для поддержания здорового микроклимата на рабочем месте секретаря.</p> | 6 | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 1.1. ПК 1.4 | ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 |
| Тема 1.5. Ведение деловой беседы | | <p>Содержание: Понятие «беседа», виды и функции беседы. Структура деловой беседы. Деловое общение по телефону Документирование телефонных сообщений.</p> | 4 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, | ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, |
| | | <p>Самостоятельная работа: Структура деловой беседы. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Правила ведения деловой беседы.</p> | 2 | ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8. | ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 24 |
| Тема 1.6. Оформление срочных информационно-справочных до- | | <p>Содержание: Классификация информационно-справочных документов. Оформление телефонограмм. Оформление телефаксограмм. Оформление служебных телеграмм.</p> | 6 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, | ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|---|---|
| <p>кументов (ИСД)</p> | <p>Самостоятельная работа: Оформление ИСД срочного характера <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Оформление служебных телеграмм. 2. Оформление телефонограмм. 3. Оформление телефаксограмм.</p> | <p>4</p> | <p>ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6</p> | |
| <p>Тема 1.7. Оформление деловой переписки</p> | <p>Содержание: Назначение, формуляр служебных писем. Оформление этикетных служебных писем (поздравления, соболезнования, рекомендательные). Оформление письма-приглашения. Оформление письма-запроса, письма-отказа.</p> | <p>6</p> | <p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2, ПК 1.5.</p> | |
| <p>Раздел 2. Организация секретарского обслуживания:</p> | | | | |
| <p>Тема 2.1. Работа в офисе</p> | <p>Содержание: Ведение телефонных переговоров. Примеры правильных и неправильных телефонных разговоров. Подготовка командировок руководителя и других сотрудников организации. Оформление документов, необходимых при оформлении командировок. Подготовка и техническое обслуживание совещаний. Документационно-информационное обеспечение совещаний.</p> | <p>6</p> | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9</p> | <p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22</p> |
| | <p>Самостоятельная работа: Работа с обращениями граждан <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Подготовка таблицы «уместные и неуместные слова и выражения в телефонных переговорах». 2. Оформление документов для командировок. 3. Составление повестки дня, списка участников, писем-приглашений. 4. Оформление списка приглашенных. 5. Оформление писем-приглашений на совещания, собрания.</p> | <p>4</p> | <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8.</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|----------|--|---|
| | | 6. Оформление протокола совещания. | | | |
| Тема 2.2. Документирование заседаний коллегиальных органов | | Содержание: Назначение, формуляр протокола. Классификация протоколов. Полный, сокращенный, краткий протокол. Структура текста протокола. Оформление протоколов. | 6 | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2, ПК 1.5. | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22 |
| Тема 2.3. Прием посетителей и работа с обращениями граждан | | Содержание: Организация приема посетителей. Правила приема командированных работников. Письменные обращения граждан. Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Работа с обращениями граждан Обращения граждан без указания авторства Технология работы с обращениями граждан Исполнение обращений граждан | 8 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8. | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |
| | | Самостоятельная работа: Особенности работы с обращениями и заявлениями граждан <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Как правильно организовать прием посетителей в приемной руководителя. 2. Изучение терминов и определений по разделу: заявление, обращение, предложение, жалоба. 3. Документальное оформление обращений граждан в государственные учреждения. 4. Порядок работы с письменными обращениями. 5. Постановление об утверждении Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. 6. Федеральный закон № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». | 6 | | |

| | | | | | |
|--|--|---|----------|---|---|
| | | 7. Нормативные документы РФ в сфере работы с обращениями граждан. 8. Написать ответы на письменные обращения граждан по различным вопросам). | | | |
| Тема 2.4. Визитные карточки и их использование | | Содержание: Правила оформления и виды визитных карточек | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9 | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |
| | | Самостоятельная работа: Оформление визитных карточек. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. История происхождения визитных карточек. 2. Оформить визитную карточку на свое имя | 2 | ПК 1.1, ПК 1.4 | |
| Раздел 3. Работа секретаря с информацией. | | | | | |
| Тема 3.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | | Содержание: Сфера действия настоящего Федерального закона. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации. Информация ограниченного доступа. | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9 | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |
| | | Самостоятельная работа: Нормативная база РФ по работе с информацией ограниченного доступа <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Информация ограниченного доступа» по N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 2. Подготовка конспекта «информация ограниченного доступа» по N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». | 2 | ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7 | |
| Тема 3.2. Конфиденциальная информация | | Содержание: Понятие «конфиденциальная информация», состав и объем конфиденциальной информации организации. Организация конфиденциального делопроизводства. Регистрация документов, содержащих КИ. Коммерческая тайна. | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <p>Организация хранения документов, содержащих КИ.</p> <p>Самостоятельная работа: Особенности оформления конфиденциальных документов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Классификация документов по степени ограничения доступа к содержащейся в них информации. 2. Реквизиты, используемые для документов с ограниченным доступом согласно ГОСТ РФ -2016 и методическим рекомендациям по применению ГОСТ-2016.</p> | 2 | <p>ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7</p> | |
| <p>Тема 3.3. Защита конфиденциальной информации</p> | <p>Содержание: Режим защиты информации. Контроль за соблюдением режима защиты информации. Права и обязанности субъектов РФ в области защиты информации. Защита конфиденциальной информации при проведении переговоров.</p> | 4 | | |
| | <p>Самостоятельная работа: Защита конфиденциальной информации <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Изучение терминов и определений по разделу: информация ограниченного доступа, конфиденциальность, гриф ДСП, коммерческая тайна, уязвимость информации. 2. Защита КИ организации, 3. Функции секретаря в области защиты информации. 4. Виды документов, содержащих конфиденциальную информацию по ФЗ – 152 «О персональных данных». 5. Информация, относящаяся к персональной по ФЗ – 152 «О персональных данных». 6. Защита персональных данных по ФЗ – 152 «О персональных данных». 7. Уязвимость конфиденциальной информации по ФЗ – 152 «О персональных данных». 8. Принципы обработки персональных данных по ФЗ – 152 «О персональных данных».</p> | 6 | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7</p> | <p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p> |
| <p>Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений</p> | | | | |
| <p>Тема 4.1.</p> | <p>Содержание:</p> | 4 | ОК 1, | ЛР 19, |

| | | | | |
|--|--|------------|--|---|
| Оформление документов по личному составу (ЛС) | Оформление заявлений по личному составу (ЛС). Оформление приказов по ЛС. Простые и сводные приказы по ЛС. Копии приказов по ЛС. Выписки из приказов по ЛС. | | ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9 | ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |
| Тема 4.2. Оформление документов по работе с кадрами (кратковременного хранения) | Содержание: Оформление заявлений по работе с кадрами (РК). Оформление приказов по РК. Простые и сводные приказы по РК. Копии приказов по ЛС. Выписки из приказов по ЛС | 4 | ПК 1.1, ПК 1.9, ПК 1.10 | |
| Тема 4.3. Заполнение трудовых книжек | Содержание: Заполнение трудовой книжки работка. Разделы трудовой книжки. Копия трудовой книжки. Выписка из трудовой книжки. Переход на электронные трудовые книжки. | 2 | | |
| Экзамен | | | | |
| Итого аудиторных занятий | | 80 | | |
| <i>В том числе:</i> | | | | |
| практических занятий | | - | | |
| курсовых работ | | - | | |
| Итого самостоятельной работы | | 40 | | |
| Итого максимальная нагрузка | | 120 | | |

2.2.2. Тематический план и содержание МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» для заочной формы обучения

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|---|---|-------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Секретарь в структуре управления | | | | |
| Тема 1.1. Организация работы секретаря | <p>Самостоятельная работа: Организация работы секретаря <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составление опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие секретаря. Функции секретаря. 2. Классификация секретарей. 3. Требования, предъявляемые к секретарю. 4. Организация работы секретаря. 5. Планирование рабочего дня. 6. Организация и оборудование рабочего места. 7. Перечень профессий (секретарь, секретарь-администратор, секретарь руководителя, помощник руководителя) – квалификационные требования. | 8 | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 1.4</p> | <p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11</p> |
| Тема 1.2. Должностная инструкция секретаря. | <p>Содержание: Должностная инструкция секретаря. Разработка проекта и порядок удостоверения должностной инструкции секретаря Структура текста, основные положения должностной инструкции секретаря. Функции и обязанности секретаря руководителя по инструкции. Права, ответственность, связи по должности секретаря по должностной инструкции.</p> | 1 | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 1.4</p> | <p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 11</p> |

| | | | | |
|---|--|----|---|--|
| | <p>Практическое занятие № 1 Разработка должностной инструкции секретаря</p> | 1 | | |
| | <p>Самостоятельная работа: Должностная инструкция секретаря. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение, формуляр должностной инструкции секретаря; 2. Структура текста должностной инструкции секретаря; 3. Функции секретаря руководителя по должностной инструкции; 4. Обязанности секретаря по должностной инструкции. 5. Права секретаря по должностной инструкции. 6. Ответственность секретаря по должностной инструкции. 7. Связи по должности секретаря по должностной инструкции 8. Нормирование труда в области секретарского обслуживания. 10. Оформление должностной инструкции секретаря с титульным листом. 11. Оформление должностной инструкции секретаря без титульного листа 12. Разработка должностной инструкции секретаря небольшой коммерческой организации. 13. Разработка должностной инструкции секретаря образовательной организации. | 10 | | |
| <p>Тема 1.3. Имидж секретаря</p> | <p>Самостоятельная работа: Имидж секретаря <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловые качества секретаря. 2. Внешний вид секретаря. 3. Обстановка офисного помещения. 4. Конфликты на работе. 5. Антистрессовое руководство и антистрессовое подчинение. 6. Подарки в деловых отношениях. 7. Профессиональная этика секретаря. 8. Подготовка перечня возможных причин возникновения конфликтных ситуаций в работе секретаря. | 8 | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7 ПК 1.4</p> | <p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12</p> |

| | | | | |
|--|--|---|----------|--|
| | | 9. Подготовка презентации «Подарки в деловых отношениях». | | |
| Тема 1.4. Требования к охране труда в сфере ДОУ | | <p>Самостоятельная работа: Требования к охране труда в сфере ДОУ <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия в сфере охраны труда. 2. Обязанности Работодателя в сфере охраны труда. 3. Особенности охраны труда секретаря организации 4. Режим труда и отдыха секретаря организации. 5. Требования охраны труда при осуществлении секретарем рудовых функций. 6. Требования к охране труда в аварийных ситуациях. 7. Порядок действий секретаря при аварийных ситуациях. 8. Требования для поддержания здорового микроклимата на рабочем месте секретаря. | 8 | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7</p> <p>ПК 1.1. ПК 1.4,</p> <p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12</p> |
| Тема 1.5. Ведение деловой беседы | | <p>Самостоятельная работа: Ведение деловой беседы <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «беседа», виды и функции беседы. 2. Структура деловой беседы. 3. Правила ведения деловой беседы. 4. Деловое общение по телефону 5. Документирование телефонных сообщений. | 6 | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7,</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6</p> <p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17 ЛР 24</p> |
| Тема 1.6. Оформление срочных информационно-справочных до- | | <p>Практическое занятие № 2 Классификация информационно-справочных документов. Оформление телефонограмм. Оформление телефаксограмм. Оформление служебных телеграмм.</p> | 2 | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,</p> <p>ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17</p> |

| | | | | |
|--|---|----|--|-------------------------------------|
| кументов (ИСД) | <p>Самостоятельная работа: Оформление ИСД срочного характера <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление служебных телеграмм. 2. Оформление телефонограмм. 3. Оформление телефаксограмм. | 6 | ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 | |
| Тема 1.7. Оформление деловой переписки | <p>Практическое занятие № 3 Назначение, формуляр служебных писем. Оформление этикетных служебных писем. Оформление письма-приглашения. Оформление письма-запроса, письма-отказа.</p> | 2 | ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7 ПК 1.2, ПК 1.5. | ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17 |
| Раздел 2. Организация секретарского обслуживания: | | | | |
| Тема 2.1. Работа в офисе | <p>Самостоятельная работа: Работа в офисе <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение телефонных переговоров. 2. Примеры правильных и неправильных телефонных разговоров. 3. Подготовка командировок руководителя и других сотрудников организации. 4. Оформление документов, необходимых при оформлении командировок. 5. Подготовка и техническое обслуживание совещаний. 6. Документационно-информационное обеспечение совещаний. | 10 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22 |
| | <p>Самостоятельная работа: Работа с обращениями граждан <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка таблицы «уместные и неуместные слова и выражения в телефонных переговорах». 2. Оформление документов для командировок. 3. Составление повестки дня, списка участников, писем-приглашений. | 10 | ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8 | |

| | | | | |
|---|---|----|---|---|
| | <p>4. Оформление списка приглашенных.</p> <p>5. Оформление писем-приглашений на совещания, собрания.</p> <p>6. Оформление протокола совещания.</p> | | | |
| <p>Тема 2.2. Документиро- вание заседа- ний, совещаний</p> | <p>Практическое занятие № 4 Назначение, формуляр протокола. Классификация протоколов. Полный, сокращенный, краткий протоколы. Структура текста протокола. Оформление протоколов.</p> | 2 | | |
| <p>Тема 2.3. Прием посети- телей и работа с обращениями граждан</p> | <p>Самостоятельная работа: Прием посетителей <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Организация приема посетителей. 2. Правила приема командированных работников. 3. Письменные обращения граждан. 4. Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 5. Работа с обращениями граждан 6. Обращения граждан без указания авторства 7. Технология работы с обращениями граждан 8. Исполнение обращений граждан</p> | 10 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8 | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |
| | <p>Самостоятельная работа: Особенности работы с обращениями и заявлениями граждан <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Как правильно организовать прием посетителей в приемной руководителя. 2. Изучение терминов и определений по разделу: заявление, обращение, предложение, жалоба. 3. Документальное оформление обращений граждан в государственные учреждения. 4. Порядок работы с письменными обращениями. 5. Постановление об утверждении Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях. 6. Федеральный закон № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан</p> | 10 | ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.8. | |

| | | | | | |
|--|--|--|----------|--|---|
| | | Российской Федерации». 7. Нормативные документы РФ в сфере работы с обращениями граждан. 8. Написать ответы на письменные обращения граждан по различным вопросам). | | | |
| Тема 2.4. Визитные карточки и их использование | | Самостоятельная работа: Правила оформления и виды визитных карточек <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. История происхождения визитных карточек. 2. Оформить визитную карточку на свое имя. | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4 | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |
| Раздел 3. Работа секретаря с информацией. | | | | | |
| Тема 3.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | | Самостоятельная работа: Нормативная база РФ по работе с информацией ограниченного доступа <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Сфера действия настоящего ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (далее – ФЗ). 2. Основные понятия, используемые в ФЗ № 149-ФЗ. 3. Принципы правового регулирования отношений в сфере информации. 4. Подготовка конспекта «информация ограниченного доступа» по N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». | 6 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7 | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |
| Тема 3.2. Конфиденциальная информация | | Содержание: Понятие «конфиденциальная информация», состав и объем конфиденциальной информации организации. Организация конфиденциального делопроизводства. Регистрация документов, содержащих КИ. | 1 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, | ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, |

| | | | | |
|--|--|----------|---|---|
| | <p>Коммерческая тайна. Организация хранения документов, содержащих КИ.</p> | | <p>ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> | <p>ЛР 24</p> |
| | <p>Самостоятельная работа: Особенности оформления конфиденциальных документов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Классификация документов по степени ограничения доступа к содержащейся в них информации. 2. Реквизиты, используемые для документов с ограниченным доступом согласно ГОСТ РФ -2016 и методическим рекомендациям по применению ГОСТ-2016.</p> | <p>2</p> | <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7</p> | |
| <p>Тема 3.3. Защита конфиденциальной информации</p> | <p>Содержание: Режим защиты информации. Контроль за соблюдением режима защиты информации. Права и обязанности субъектов РФ в области защиты информации. Защита конфиденциальной информации при проведении переговоров.</p> | <p>1</p> | | |
| | <p>Самостоятельная работа: Защита конфиденциальной информации <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов:</i> 1. Изучение терминов и определений по разделу: информация ограниченного доступа, конфиденциальность, гриф ограничения доступа к документу (ДСП и КТ), коммерческая тайна, уязвимость информации. 2. Защита КИ организации, 3. Функции секретаря в области защиты информации. 4. Виды документов, содержащих конфиденциальную информацию по ФЗ – 152 «О персональных данных». 5. Информация, относящаяся к персональной по ФЗ – 152 «О персональных данных». 6. Защита персональных данных по ФЗ – 152 «О персональных данных». 7. Уязвимость конфиденциальной информации по ФЗ – 152 «О персональных данных». 8. Принципы обработки персональных данных по ФЗ – 152 «О персональных данных».</p> | <p>6</p> | <p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7</p> | <p>ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24</p> |

| Раздел 4. Документирование трудовых правоотношений | | | | |
|--|--|----------|--|---|
| Тема 4.1. Оформление документов по личному составу (ЛС) | Содержание: Оформление заявлений по личному составу (ЛС). Оформление приказов по ЛС. Простые и сводные приказы по ЛС. Копии приказов по ЛС. Выписки из приказов по ЛС. | 1 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.9, ПК 1.10 | ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24 |
| | Практическое занятие № 5 Оформление приказов по ЛС | 1 | | |
| Тема 4.2. Оформление документов по работе с кадрами (кратковременного хранения) | Содержание: Оформление заявлений по работе с кадрами (РК). Оформление приказов по РК. Простые и сводные приказы по РК. Копии приказов по ЛС. Выписки из приказов по ЛС | 1 | | |
| | Практическое занятие № 6 Оформление приказов по РК | 1 | | |
| Тема 4.3. Заполнение трудовых книжек | Содержание: Заполнение трудовой книжки работника. Разделы трудовой книжки. Копия трудовой книжки. Выписка из трудовой книжки. Переход на электронные трудовые книжки. | 1 | | |
| | Практическое занятие № 7 Заполнение трудовой книжки | 1 | | |

| | | | |
|-------------------------------------|------------|--|--|
| Дифференцированный зачет | 2 | | |
| Итого аудиторных занятий | 18 | | |
| <i>В том числе:</i> | | | |
| практических занятий | 10 | | |
| курсовых работ | - | | |
| Итого самостоятельной работы | 102 | | |
| Итого максимальная нагрузка | 120 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» предполагает наличие учебных кабинетов: документационного обеспечения управления; лабораторий: систем электронного документооборота; документоведения; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Комплект учебно-методической документации:

- комплект лекций;
- комплект образцов организационно-распорядительных документов, процессуальных документов, документов по работе с кадрами;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- комплект заданий по практическим занятиям;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник. - Ростов н/Д., 2013 – 376с.
2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб., 2011
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2012 – 222с.
4. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие. – М., 2010. – 207 с.
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие [Электронный ресурс] / М.И. Басаков. - Москва : КноРус, 2023. - 216 с. - Для СПО и НПО. - ISBN№ 978-5-406-047.
6. Быков Т.А. Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

Периодические издания:

1. Иритикова И. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014, №1. – с. 47-54
2. Иритикова И. Проблемы формирования дел с приказами// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014, №1. – с. 45-53
3. Кузнецов С.Л. О проблемах и перспективах развития информационно-документационного обеспечения управления// Делопроизводство. – 2015, №2. – с. 35-39
4. Романченко Е.В. СЭД в России: основные тенденции развития ИТ-решений для автоматизации документооборота// Делопроизводство. – 2015, №2. – с.40-53
5. Романченко Е.В., Юмашева Ю.Ю. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций// Делопроизводство. – 2015, №2. – с.60-64

6. Храмовская Н. Визуализация электронной подписи: отечественные и зарубежные подходы// Делопроизводство. – 2015, №2. – с.50-67

Дополнительные источники:

1. Гомола А.И., Гомола И.А., Борисова Е.В. Правовые основы государственного и муниципального управления. - М., 2009 г. – 326с.
2. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М, 2004, – 104 с.
3. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М., 2007, – 377 с.
4. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М., 2007, – 480 с.
5. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М., 2007. – 336 с.
6. Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/ под общей ред. В.В. Семенихина. – М., 2007. – 448 с.
7. Стенюков М.В., Делопроизводство (конспект лекций). – М, 2004 – 128 с.
8. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М., 2005. -112 с.

Федеральные законы и нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2019.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., 2003 (для сравнения с новым ГОСТ-2016).
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. ч. 1 «Понятия и определения».
7. ГОСТ Р ИСО 300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь».
8. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/30301 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».
9. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ВНИИДАД, 2018).
10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199).
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).
12. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71).

12. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006.
13. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
14. Указ президиума Верховного совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» от 12 апреля 1968 г. № 2534-VII
15. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ, опубликован в Российской газете 5 мая 2006 г.)
16. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"
17. Федеральный Закон «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 N 58-ФЗ
18. Федеральный закон «О правительстве РФ» от 17.12.1997 №2-ФКЗ
19. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Электронные ресурсы:

1. <http://www.garant.ru>.- «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании «Гарант»
1. Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс) - www.consultant.ru
2. <http://www.elibrary.ru>.- научная электронная библиотека
3. Сайты органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления.

3.3. Перечень программного обеспечения:

| Наименование программного обеспечения | Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ) | Свободное (лицензия в свободном доступе) | Демоверсия, с указанием периода |
|--|---|--|---------------------------------|
| | Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ | | |
| ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление | + | | |
| Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление | + | | |

3.4 Условия реализации междисциплинарного курса с применением ЭО и ДОТ

Междисциплинарный курс МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторные занятия по модулям (в соответствии с учебным планом и рабочей программой МДК без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой междисциплинарного курса.

Место размещения страницы междисциплинарного курса на платформе дистанционного обучения Moodle: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по междисциплинарному курсу, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

| № п.п. | Порядковый номер раздела и темы | Контрольное мероприятие. Вид |
|--------|--|------------------------------|
| 1. | Тема 1.7. Оформление деловой переписки Реквизиты и бланки ОРД | Практическое занятие |
| 2. | Тема 2.2. Документирование заседаний коллегиальных органов Оформление организационно-распорядительных документов (ОРД) | Практическое занятие |

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, методами устного опроса и тестирования.

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|--|---|---|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>знать: - нормативно-правовые акты в области организации управленческой деятельности; - основные правила хранения и защиты служебной информации; - общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: информационно-справочные, распорядительные, организационные.</p> | <p><i>Критерии оценки:</i> «отлично» – обучающийся полностью раскрыл вопрос, показал знание основных понятий по теме; «хорошо» – обучающийся допустил не существенные ошибки, но смог ответить на наводящие вопросы; «удовлетворительно» – обучающийся не раскрыл полностью содержание вопроса; «неудовлетворительно» – обучающийся не раскрыл содержание вопроса, либо показал отрывочные, бессистемные знания по теме.</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i> - понимать сущность и значение документационного обеспечения управления. - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы. - определять свойства и признаки документа, способы документирования. - определять систему и типовую технологию документационного обеспечения управления. - определять виды бланков документов. - выявлять особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</p> | <p><i>Устный опрос, тестирование, Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</i></p> |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: – применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; – подготавливать проекты управленческих решений; – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их; – составлять номенклатуру дел и формировать до-</p> | <p><i>Критерии оценки:</i> «Отлично» - реквизиты оформлены правильно 90 – 100%; «Хорошо» - реквизиты оформлены правильно 80-89%; «Удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно 70 – 79%; «Не удовлетворительно» - реквизиты оформлены правильно менее 70% .</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i> - определять требования к оформлению обязательных реквизитов. - определять организацию работы с внутренней, входящей и исходящей до-</p> | <p><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>кументы в дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять различные виды ОРД; - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений. - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; | <p>кументацией.</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять требования к составлению номенклатуры дел. - передавать дела в архив. - оформление номенклатуры дел. | |
|--|---|--|

| Результаты освоения: умения, знания и общие компетенции | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| УМЕНИЯ | |
| - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; | <i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР |
| - подготавливать проекты управленческих решений; | <i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР |
| - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их; | <i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР |
| - составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; | <i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР |
| - оформлять различные виды ОРД; | <i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР |
| - осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений | <i>Текущий контроль</i> – экспертная оценка выполнения ПР |
| ЗНАНИЯ | |
| - нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; | <i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. |
| - основные правила хранения и защиты служебной информации; | <i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. |
| - основные сведения из истории делопроизводства; | <i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. |
| - общие положения по документированию управленческой деятельности; | <i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. |
| - виды документов: информационно-справочные, распорядительные, организационные. | <i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы. |

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе
МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»
специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

| № изменения | Номера изменённых | | № протокола /подпись ПЦК | Дата ввода изменений |
|----------------|-------------------|---------|-----------------------------|----------------------|
| | страниц | пунктов | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |