


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан СПФ

Т.В. Поштарева
«15» февраля 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ


Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)

Специальность: 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома


Квалификация выпускника: техник

Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2023

Разработана
Канд. филос. наук, доцент, доцент
кафедры СТ
 Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры СТ
от «13» февраля 2023 г.
протокол № 7

Согласована
Зав. выпускающей кафедрой СТ
 Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «15» февраля 2023 г.
протокол № 6

Ставрополь, 2023 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Цель и задачи профессионального модуля.....	3
1.3. Объем профессионального модуля	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3.1. Тематический план профессионального модуля	6
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
4.2. Информационное обеспечение обучения	14
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	15
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	16
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирных домов части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)** и соответствующих дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

ДПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ДПК 4.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ДПК 5.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ДПК 5.2 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирных домов при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- вести журнал развозов работников организации;
- координировать работу курьеров и водителей организации;
- ведения журналов развозов курьеров и маршрутов водителей;
- составлять справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей.

уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- применять приемы психологического воздействия на собеседников;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
 - соблюдать служебный этикет;
 - владеть приемами общения с посетителями;
 - организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
 - использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами;
 - учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
 - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
 - вести учетные формы, использовать их для работы;
 - создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
 - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
 - обеспечивать конфиденциальность информации;
 - оценивать результаты в рамках поставленных задач.
- знать:**
- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
 - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ;
 - методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров;
 - методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
 - психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов;
 - способы ухода от нежелательных вопросов;
 - соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда;
 - правила защиты конфиденциальной служебной информации;
 - правила организации приема посетителей;
 - психологические основы и правила делового общения;
 - структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
 - правила организации приемов в офисе;
 - правила сервировки чайного (кофейного) стола;
 - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
 - психологические методы воздействия на посетителей психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций;
 - правила защиты конфиденциальной служебной информации;
 - методы и приемы ведения контроля сотрудников;
 - этику делового общения;
 - управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности.

1.3. Объем профессионального модуля

Объем профессионального модуля всего 288 часов, в том числе:

- обучение по курсам 288 часов включая:
 - а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося (контактной работы) – 180 часов;
 - б) самостоятельной работы обучающегося – 108 часов;
- производственной практики – 72 часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)**, в том числе дополнительными профессиональными (ДПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ДПК 4.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ДПК 4.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ДПК 5.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ДПК 5.2	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды Профес- сиональ- ных компетен- ций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			Консультации	Промежу- точная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (объем работы во взаимодействии с преподавателем)		Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производствен- ная (по профилю специальности), часов			
			Всего, часов	в т.ч., лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ДПК 5.1, ДПК 5.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09	МДК.04.01. Основы секретарского дела	72	40	20	-	18	-	-	-	2	12	
ДПК 4.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09	МДК. 04.02 Современная ортехника и программное обеспечение в деятельности секретаря-администратора	70	40	20	-	30	-	-	-	-	-	
ДПК 4.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09	МДК 04.03 Документационное обеспечение управления	70	40	20	-	30	-	-	-	-	-	
ДПК 4.1, ДПК 5.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09	МДК 04.04 Этика делового общения и речевой этикет	70	40	20	-	30	-	-	-	-	-	
	Учебная практика	-										
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	-										
	Экзамен по модулю	6								2	4	
	Всего	288	160	-	-	108	-	-	-	4	16	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, семинары, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов ОФО	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)		288	
МДК. 04.01. Основы секретарского дела		72	
Тема 1.1. Секретарь в организации	Содержание	6	
	История развития секретарской деятельности.		1
	Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях.		1
	Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.		1
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Изучение нормативных документов.		2
	«Грудной Кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда».		1
	СанПиН. ГОСТы.		1
Тема 1.2. Организация рабочего места секретаря	Содержание	6	
	Оборудование приемной офиса техническими средствами.		1
	Компьютерные программы в работе секретаря.		2
	Средства связи.		1
	Организация и автоматизация рабочего места секретаря.		2
	Эргономические требования к условиям труда секретаря.		1
	Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы.		1
	Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями.		1
	Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной.		1
	Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.		1

	В том числе практических и лабораторных занятий Изучение нормативных документов. Инструкция по делопроизводству. Квалификационный справочник должностей руководителей и других служащих.	6	
Тема 1.3. Планирование и организация рабочего времени	Содержание Роль секретаря в планировании рабочего дня руководителя. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя. Планирование работы секретаря. Загруженность в течение рабочего дня. Режим труда и отдыха. Физические упражнения. В том числе практических и лабораторных занятий Использование компьютера для планирования рабочего дня Тестирование. Проигрывание ролевых ситуаций	8	1 1 1 1 1
МДК. 04.02 Современная оргтехника и программное обеспечение в деятельности секретаря-администратора		70	
Тема 2.1. Правила работы с офисной техникой	Содержание Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК В том числе практических и лабораторных занятий Изучение нормативной документации Изучение правил техники безопасности и гигиенических требований при работе на ПК	10	1 1
Тема 2.1. Использование программного обеспечения для организации делопроизводства	Содержание Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства В том числе практических и лабораторных занятий Разработка форм-шаблонов документации для организации делопроизводства с использованием ПК и современного программного обеспечения.	10	1 1
МДК 04.03 Документационное обеспечение управления		70	
Тема 3.1. Содержание		4	

Организация делопроизводства	Нормативно-правовая база современного делопроизводства.		1
	Что такое документ		1
	Функции документа.		1
	Свойства и признаки документа.		1
	Унификация и стандартизация в делопроизводстве.		1
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Прохождение входящих документов		
	Заполнение регистрационных форм		
	Прохождение исходящих документов		
	Прохождение внутренних документов		
Тема 3.2. Документ, его функции, основные способы документирования	Содержание	4	
	Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.		1
	Оформление два формата бланков: угловой и продолольный.		22
	Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ		1
	Требования, предъявляемые стандартом к составу и оформлению каждого реквизита документа		1
	Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами.		1
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Оформление приказов по основной деятельности		
	Содержание	6	
	Тема 3.3. Системы документации	Виды, функции документов, правила их составления и оформления.	
Структура и функции Устава, положения, инструкции.			1
Разработка и оформление документов ОПД.			2
Функции подготовки, процедур принятия и реализации управленческих решений.			1
Оформление и разработка проектов нормативных актов - постановлений, приказов.			2
Разновидности и значение приказов.			1
Виды и значение информационно-справочной документации.			1
Правила оформления докладной записки.			1
Составление объяснительной записки, заявления представления, справки.			2

	Значение и правила оформления протокола.			1
	Виды служебных писем.			1
	Требования для оформления служебных писем.			1
	В том числе практических и лабораторных занятий		6	
	Составление должностной инструкции.			
	Содержание		6	
	Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления.			1
	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.			1
	Требования к составлению номенклатуры дел.			1
	Оформление номенклатуры дел.			2
Реквизиты номенклатуры дел.			1	
Понятие архивного дела и порядок его комплектования.			1	
Требования к формированию дел.			1	
Систематизация отдельных видов документов.			1	
Оформление дел.			1	
Полное или частичное оформление дел.			1	
Оформление обложки дела постоянного, временного хранения.			1	
Подшивка (переплет) дела.			1	
Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.			2	
Составление описи дел.			2	
Работа в соответствии с графиком работы архива организации.			1	
Правила работы архивов организации как основной нормативный акт.			1	
Передача дел в архив организации.			1	
В том числе практических и лабораторных занятий		6		
Оформление служебных писем, записок, актов, протоколов				
МДК 04.04 Этика делового общения и речевой этикет		70		
Тема 4.1.	Содержание	10		
Профессиональная этика секретаря.	Внешний вид секретаря.		1	
	Правила ведения деловой беседы.		1	
	Взаимоотношения секретаря с коллективом.		1	
	Деловые и личные качества секретаря.		1	

	Имидж секретаря.		1
	Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.		1
	Допустимые подарки в служебной деятельности.		1
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Работа по подготовке и ведению совещаний		
	Содержание	10	
Тема 4.2. Прием посетителей. Ведение телефонных переговоров	Типы посетителей.		1
	График посещений.		1
	Координация работы приемной.		1
	Работа с обращениями граждан.		1
	Правила телефонного общения.		1
	Оформление телефонограмм.		1
	Журналрегистрации телефонограмм.		1
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Составление графика посетителей.		
	Оформлениетелефонограммы, заполнение журнала регистрации.		
Производственная практика		72	
Виды работ:			
	– ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации;		
	– ознакомление с нормативно-методическими документами, которые регулируют деятельность секретаря-администратора;		
	– осуществление работы с входящими исходящими и внутренними документами организации;		
	– регистрация и индексация исходящих документов. Ведение регистрационных форм документов;		
	– составление и оформление служебных документов;		
	– организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;		
	– организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;		
	– осуществление контроля за прохождением документов.		
Экзамен		6	
Всего		288	

Практическая подготовка обучающихся при реализации междисциплинарных курсов

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов
	МДК. 04.01.	Технология выполнения работ по должности служащего «Секретарь-администратор»	
1.2	ПЗ	Составление должностной инструкции секретаря-референта	2
1.4	ПЗ	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Отправка исполненной документации по адресатам.	2
1.7	ПЗ	Оформление журналов регистрации входящих документов. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.	2

Практическая подготовка обучающихся при реализации практики

Вид практики	Виды работ на практике	Количество часов	Место организации практической подготовки
Производственная	<p>– изучить режим работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации;</p> <p>– ознакомиться с нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность секретаря-администратора;</p> <p>– осуществлять работу с входящими, исходящими и внутренними документами организации;</p> <p>– регистрировать и индексировать исходящие документы</p> <p>– вести регистрационные формы документов;</p> <p>– составить и оформить служебные документы;</p> <p>– организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;</p> <p>– формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>– осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	72	Предприятие база практики

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 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля ПМ.04Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)предусмотрены следующие специальные помещения:

– Кабинет «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», оснащенный оборудованием, техническими средствами персональными компьютерами, мультимедийная доска, проектор.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинета: специализированная мебель.

Технические средства обучения: ноутбук и проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

3. Управление недвижимым имуществом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Н. Максимов [и др.]; под редакцией С. Н. Максимова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15063-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519259>

Дополнительные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

2. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст

:электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

Нормативно-правовые акты

Приказ №221 от 02.09.2011г. «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.08.2021)

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (дата введения 01.01.1996)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Периодические издания

Управление многоквартирным домом. Электронный журнал. – 2022, – Ежемесячно – URL : <https://e.mk-dom.ru/> – Текст : электронный.

РосКвартал – первая экосистема сервисов для ЖКХ. Информационный портал. Онлайн-журналы для управляющих многоквартирными домами: вопросы управления недвижимостью в ответах экспертов. Электронный ресурс. – Онлайн-журналы для управляющих домами: вопросы управления недвижимостью в ответах экспертов | Обучение сотрудников РосКвартал® (roskvartal.ru)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – <http://www.consultant.ru/>
2. Поисковая система Google – <https://www.google.ru>
3. Поисковая система Yandex – <https://www.yandex.ru>
4. Поисковая система Rambler – <http://www.rambler.ru>
5. Поисковая система Yahoo – <https://www.yahoo.com/>
6. Официальный сайт Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края – <http://mingkhsk.ru/>
7. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства – <https://dom.gosuslugi.ru/#!/main>
8. Портал «Реформа ЖКХ» – <https://www.reformagkh.ru/>
9. База данных по делопроизводству и документообороту – <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-dlya-novichkov>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**» и выполнение всех видов работ учебной практики по каждому из разделов.

Предшествовать освоению данного модуля должно изучение дисциплины Социально-гуманитарного цикла «Русский язык и культура речи», а также изучение общепрофессиональных дисциплин «Этика профессиональной деятельности», «Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве».

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)» является освоение МДК.04.01 «Основы секретарского дела», МДК.04.02 «Современная оргтехника и программное обеспечение в деятельности секретаря-администратора», МДК.04.03 «Документационное обеспечение управления», МДК.04.04 «Этика делового общения и речевой этикет».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)»:

Педагогические работники образовательной организации, а также лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю области профессиональной деятельности, и опыта практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ДПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно	Умение: составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Текущий контроль в форме: - опроса; - тестирования; - защиты практических заданий.

требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.		Зачет по МДК Диф. зачет по производственной практике Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ДПК 4.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Умение: организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	
ДПК 5.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Умение: координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	
ДПК 5.2 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Умение: организовывать рабочее место секретаря и 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.

Освоенные общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	<p>план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
<p>ОК 2.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
<p>ОК 5. Осуществлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и

устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и управление многоквартирным домом.