



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж» (МОСК)


« 15 » 12

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Гарбуня А.А.
2022



Рабочая программа МДК.01.01 Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации по программе профессионального обучения по должности служащих «Секретарь-администратор»

Подольск, 2022

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

дисциплина «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения основной ППО «Секретарь-администратор».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации», «Нормативно - методические основы секретарской деятельности, Информационное обеспечение деятельности руководителя».

Цели освоения дисциплины: является ознакомление слушателей с организацией современного секретарского обслуживания, раскрытие существа основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать представление о роли секретаря в структуре документационного обеспечения управления;

- проследить складывание современных требований к секретарской деятельности;
- ознакомить слушателей с основными должностными обязанностями секретаря;
- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- обеспечить теоретическими знаниями и сформировать практические и профессиональные навыки в конкретной сфере деятельности;
- сформировать практические профессиональные навыки секретаря-администратора.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РУЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), которые являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования: в результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Овладеть компетенциями:

Профессиональные компетенции

ПК 2 -Способен к организационному обеспечению деятельности

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

	час
Общая трудоемкость дисциплины	126
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	60
Аудиторная работа (всего):	60
в том числе:	
Лекции	20
семинары, практические занятия	40
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	66
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	66
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия / семинары	
1 раздел	Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно - методические основы секретарской деятельности	62	10	20	32
1	Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно - методические основы секретарской деятельности	62	10	20	32
2раздел	Информационное обеспечение деятельности руководителя	64	10	20	34

2	Информационное обеспечение деятельности руководителя	64	10	20	34
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)	+			
	Всего:	126	20	40	66

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно - методические основы секретарской деятельности

Тема 1 Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности

Содержание лекционных занятий:

1. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя организации.
2. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
3. Установление деловых взаимоотношений секретаря
4. Делопроизводственные функции секретаря
5. Планирование рабочего времени секретаря
6. Организация приема посетителей
7. Организация совещаний
8. Подготовка и проведение презентаций
9. Организация деловых поездок руководителя
10. Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря
11. Организация телефонного обслуживания
12. Рабочее место секретаря. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования
13. Этика секретаря
14. Организация приема - фуршета и бизнес –ланча

Содержание практических занятий:

1. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
2. Установление деловых взаимоотношений секретаря
3. Делопроизводственные функции секретаря
4. Планирование рабочего времени секретаря
5. Организация приема посетителей
6. Организация совещаний

Раздел 2 Информационное обеспечение деятельности руководителя

Тема 2 Информационное обеспечение деятельности руководителя

Содержание лекционных занятий:

1. Информационное обеспечение деятельности руководителя
2. Организация и контроль рабочего времени руководителя
3. Оптимизация деятельности секретаря
4. Автоматизация деятельности секретаря
5. Основы коммуникативной компетентности
6. Коммуникации в конфликтных ситуациях

Содержание практических занятий:

1. Автоматизация деятельности секретаря
2. Основы коммуникативной компетентности

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;

- письменные или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;

- круглые столы;

- консультации преподавателей;

- самостоятельная работа;

- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;

- выполнение тренировочных и обучающих тестов;

- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;

- проработка отдельных разделов теоретического курса;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к текущему и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1 Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности	Требования, предъявляемые к секретарю руководителя организации. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Тестирование
Тема 2 Информационное обеспечение деятельности руководителя	Информационное обеспечение деятельности руководителя Оптимизация деятельности секретаря	Работа в ЭБС.	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Тестирование

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
2	Информационное обеспечение деятельности руководителя	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Слушатель должен:

		<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Категория секретарей, занимающихся приемом телефонных звонков и сообщений

- секретарь офиса
- ученый секретарь
- +секретарь на телефоне**
- секретарь коллегии

Специалист не только в области секретарского дела, но и в сфере основной деятельности организации, он готовит решения, доклады, отчеты, выступления руководителю и т.д.

- секретарь приемное
- +секретарь-референт**
- секретарь структурного подразделени
- личный секретарь

Назовите основные категории секретарей

- +серетарь приемной**
- +секретарь офиса**

- +личный секретарь
- +секретарь-референт
- секретарь-руководитель
- +технический секретарь

Все обязанности секретаря можно разделить на 2 основные группы:

- +функции по документационному обеспечению управления
- +функции по бездокументарному обслуживанию
- функции по административно-правовому обеспечению деятельности организации

Назовите документы, составляющие правовую основу деятельности секретаря

- +Конституция РФ
- Налоговый кодекс
- +Трудовой кодекс
- +Основы законодательства об охране труда
- Налоговой кодекс

Научно-техническая, коммерческая, организационная или иная используемая в предпринимательской деятельности информация, которая обладает реальной или потенциальной экономической ценностью и не является общеизвестной – это....

коммерческая тайна

Какие компоненты включает схема 7П?

- +приветствие
- +прощание
- +подведение итогов
- +признательность
- +причина
- +проблема
- проект
- пояснение
- +представление

Расположите в правильной последовательности все элементы схемы 7П

- 7прощание
- 1приветствие
- 4проблема
- 5подведение итогов
- 3причина
- 6признательность
- 2представление

Оптимальная продолжительность делового телефонного разговора:

- 2 мин
- 3 мин
- +4 мин
- 5 мин

Прием посетителей условно можно разделить на следующие виды:

- +прием по текущим вопросам
- прием по оперативным вопросам
- +прием по личным вопросам
- +прием посетителей из других организаций

- +прием командированных работников
- +прием делегаций
- прием по актуальным вопросам

В каком документе секретарь фиксирует информацию о приеме посетителей?

- +журнал
- книга
- протокол
- регистрационная карточка

Свод норм и правил наиболее целесообразного поведения, которое должно способствовать достижению успеха в деловых отношениях деловой этикет

Назовите основные СЭД, используемые секретарем в делопроизводстве

- +Дело
- +Евфрат-документооборот
- Outlook
- Lotus Organizer

В каком веке появилась должность секретаря?

- +в 18 веке
- в 19 веке
- в 15 веке
- в 20 веке

Основным документом, регламентирующим состав и объем обязанностей секретаря является:

- устав
- положение
- +должностная инструкция
- штатное расписание

Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это...

- +делегирование
- децентрализация
- поручение

Нормы времени могут быть использованы для определения

- годовой трудоемкости работ по документационному обеспечению управленческих структур
- +расчета нормативной численности работников, выполняющих работы по документационному обеспечению управленческих структур

Регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для качественного выполнения той или иной функции в определенных организационно-технических условиях, – это ...

- +норматив численности
- нормы управляемости
- нормы выработки

Максимальное число работников, подчиненных одному руководителю, – это ..

-норматив численности

-нормы выработки

+нормы управляемости

Объем работ (количество документов), который должен быть выполнен за определенный отрезок времени (час, смену), – это ...

-норматив численности

-нормы управляемости

+нормы выработки

Нормы выработки применяются

-для нормирования труда и расчета численности основных рабочих-многостаночников

-для расчета численности работающих, планирования производительности труда, организации заработной платы

+при учете трудоемкости работ по обслуживанию единицы оборудования производственных площадей в течение определенного периода

Под рабочим местом служащего понимается

-пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу

+зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда

- описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда

-часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность

Режим труда и отдыха – это

+установленный в организации распорядок, регламентирующий определенное чередование времени работы и отдыха сотрудников

-правила внутреннего трудового распорядка

-нормативы времени, предназначенные для расчета штатной численности

Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать

+2 часа

-3 часа

-4 часа

Секретарь руководителя относится к категории

-руководители

+специалисты

-технические исполнители

Общероссийским документом, регламентирующим квалификационные требования к секретарям, является

-Трудовой кодекс РФ

+Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

-Общероссийским документом, регламентирующим квалификационные требования к секретарям, является

Квалификационные характеристики могут

- применяться в качестве нормативных документов прямого действия
- +служить основой для разработки должностных инструкций

Помощник руководителя относится к категории

- руководители
- +специалисты
- технические исполнители

На какие категории классифицируются служащие?

- руководители, специалисты, технические специалисты
 - +руководители, специалисты, инспекторы, вспомогательные работники
 - руководители, специалисты, инспекторы
- Управление персоналом

Организация – это

+группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели

- любая эффективная организация независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности
- совокупность всех сотрудников организации, личным трудом участвующих в ее деятельности

Для обозначения совокупности всех сотрудников организации, личным трудом участвующих в ее деятельности, в современной литературе используются следующие термины:

- +кадры
- +кадровый потенциал
- +человеческие ресурсы
- +персонал
- +человеческий капитал
- группа людей
- +трудовые ресурсы
- организационный потенциал

Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании - это...

управление человеческими ресурсами

В соответствии с базовой классификацией персонала выделяется:

- +производственный персонал (рабочие)
- руководящий персонал (управляющие)
- +управленческий персонал (служащие)

Совокупность процессов анализа трудовых операций, планирования человеческих ресурсов, подбора и отбора кадров - это...

кадровое обеспечение

Совокупность процессов планирования карьеры, обучения сотрудников, оценка результатов деятельности сотрудников – это

развитие человеческих ресурсов

Совокупность процессов мотивации и стимулирования труда сотрудников - это...

- поощрение
- +вознаграждение
- порицание

Совокупность процессов обеспечения нормальных условий труда: соблюдение требований эргономики, охраны труда и окружающей среды – это

- +обеспечение безопасности труда и здоровья сотрудников
- осуществление регулирования трудовых отношений
- развитие человеческих ресурсов
- система поощрений

Должностное лицо или структурное подразделение организации, являющиеся носителями функций управления персоналом - это...

- +субъект управления человеческими ресурсами
- объект управления человеческими ресурсами
- предмет управления человеческими ресурсами
- структура управления человеческими ресурсами

Виды субъектов управления персоналом:

- структурные подразделения организации
- +менеджер по персоналу, отдел кадров, управление кадров
- +аутсорсинг
- +линейные руководители
- +центры ответственности: центры затрат, центры доходов, центры прибыли
- материально-технические центры

Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью

- устав организации
- +должностная инструкция
- штатная численность
- штатное расписание

Увольнение работников, по причинам, не связанным с производственной необходимостью: по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины и т.д.

- +текучесть кадров
- кадровые перестановки
- планирование преемственности

Основное направление деятельности, которое выбирает человек с целью следовать ему на протяжении всей своей трудовой жизни - это...

- карьерный путь
- +карьера
- планирование карьеры
- трудоустройство

Какие виды планирования карьеры существуют?

- +индивидуальное планирование карьеры
- самостоятельное планирование карьеры
- +организационное планирование карьеры
- корпоративное планирование карьеры

Официальный подход, используемый организацией, чтобы помогать своим сотрудникам приобретать опыт и навыки, необходимые для выполнения настоящей и будущей работы - это...

развитие карьеры

Приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя - это...

-психологическая адаптация

-социальная адаптация

+трудовая адаптация

-профессиональная адаптация

Она выражается в определенном уровне овладения профессиональными навыками и умениями, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности, в развитии устойчивого положительного отношения работника к своей профессии

-трудовая адаптация

+профессиональная адаптация

-социально-психологическая адаптация

-психологическая адаптация

Компания, которая создает условия для получения сотрудниками навыков и умений использования накопленных теоретических знаний в их практической деятельности - это...

-предупреждающее обучение

+обучающаяся организация

-кризисное обучение

-поддерживающее обучение

Собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников - это...

оценочное интервью

Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников, могут быть

-факторами корпоративной культуры

+факторами внешней среды

+факторами внутренней среды

-факторами оценки результатов деятельности

При оценке подхода к формированию системы вознаграждения следует рассматривать следующие аспекты справедливости:

+внешнюю справедливость

+индивидуальную справедливость

-профессиональную справедливость

-массовую справедливость

+внутреннюю справедливость

+групповую справедливость

Работа, не отличающаяся сложностью выполнения, не требующая особых знаний, навыков, опыта и предварительного профессионального обучения - это...

-квалифицированный труд

+неквалифицированный труд

-специальная трудоспособность

-профессиональная трудоспособность

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Основная учебная 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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514640>.
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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>.

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>.
2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512059>.

Ресурсы сети интернет

<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>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических

	<p>знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы</p>

	<p>должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>
--	---

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

Программное обеспечение: Windows 10, OpenOffice, 7zip, Windows Defender (антивирусное ПО), Adobe Acrobat Reader

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <https://urait.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
- Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

ОО обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей. Для реализации программы предусмотрены следующие кабинеты:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 1 телевизор наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине.

Центр (класс) деловых игр

рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, 1 телевизор наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине хранения учебных материалов по предмету

Кабинет «Информатики»

12 компьютерных столов, 12 стульев, 12 компьютеров, с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер) 1 доска, 1 телевизор, наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине

Программное обеспечение: Windows 10, OpenOffice, 7zip, Windows Defender (антивирусное ПО), Adobe Acrobat Reader