

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский университет «Московский институт
электронной техники»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

А.Г. Балашов (А.Г. Балашов)

«19» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



А.А. Анисимов (А.А. Анисимов)

«19» февраля 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ «АДМИНИСТРАТОР (3 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ РАЗРЯД)»**

Москва 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель программы – подготовка специалистов, способных реализовать обеспечивающие функции управления организацией, в том числе принимать и распределять телефонные звонки организации, работать с посетителями организации, осуществлять документационное обеспечение управления персоналом.

Настоящая программа может быть интегрирована с образовательными программами высшего образования - программами бакалавриата, программами специалитета.

1.2. Описание профессии рабочего или должности служащего

Название профессии рабочих или должности служащего – администратор.

Квалификационный разряд 3 в соответствии с Профессиональным стандартом № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Компетенции определены на основании профессионального стандарта 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

Код и формулировка компетенции	Трудовая функция в соответствии с ПС		Индикаторы достижения компетенций
	Наименование	Код	
ПК-1. Способен принимать и распределять телефонные звонки организации	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	Знания: - правил деловой переписки и письменного этикета; - правил делового общения и речевого этикета. Умения: - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать

			деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - соблюдать служебный этикет. Опыт деятельности: - перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; - регистрация поступающих телефонных звонков; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
ПК-2. Способен организовывать работы с посетителями организации	Организация работы с посетителями организации	A/02.3	Знания: - правила организации приема посетителей; - правила делового общения; - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - правила организации приемов в офисе; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации. Умения: - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для

			работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации; Опыт деятельности: - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; - ведение журнала записи посетителей; - учет посетителей и оформление пропусков; - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; - организация и бронирование переговорных комнат
--	--	--	---

1.4. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 108 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.5. Форма обучения

Форма обучения: очная

1.6. Режим занятий

Без отрыва от учебы по основной программе высшего образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

2.1.1. Учебный план основной программы профессионального обучения (очная форма)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	Из них аудиторных часов:				СРС, час	Промежуточная аттестация
			Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1	Организация и содержание работы администратора	32	20	8	12		12	Зачет
2	Законодательная и нормативно-правовая база работы администратора	22	14	6	8		8	Зачет
3	Организация деловых контактов	18	16	8		8	2	Зачет
4	Организация управления персоналом	32	24		24		8	Зачет
5	Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	4	Квалификационный экзамен
Итого по программе		108	74	22	44	8	34	

2.2. Календарный учебный график

Недели Модули	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
Итоговая аттестация												

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Организация и содержание работы администратора»

3.1.1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Организация и содержание работы администратора» является ознакомление студентов со структурами организаций, ролью и

функциями администратора в организации, правилами организации приема посетителей, правилами и методами подготовки информации для представления.

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение знаний о видах организационных структур;
- приобретение знаний об аспектах профессии администратора;
- приобретение навыков работы с посетителями и руководством;
- приобретение навыков оформления результатов работ.

3.1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)/практики

Планируемые результаты освоения программы:

Дисциплина (модуль) участвует в формировании компетенций: ПК-2. Способен организовывать работы с посетителями организации

В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания: структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приемов в офисе; правила защиты конфиденциальной служебной информации

Умения: общаться с посетителями; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; применять информационно-коммуникационные технологии; обеспечивать конфиденциальность информации; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач.

Опыт деятельности: встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; ведение журнала записи посетителей; учет посетителей и оформление пропусков; содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; организация и бронирование переговорных комнат

3.1.3. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1	Основы организационного поведения	2	2			
2	Работа с посетителями	2	2			
3	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	14	2	6		6
4	Подготовка материалов для размещения во внешних источниках	14	2	6		6
	Всего	32	8	12		12
Промежуточная аттестация: зачет						

3.1.4. Содержание дисциплины (модуля)

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Краткое содержание	Количество часов
1	Понятие и виды организации. Основные типы структур организаций. Механизмы координации деятельности. Выбор форм организации и интеграции предприятий. Роль и функции администратора в организации. Законодательная и нормативно-правовая база работы администратора. Организация охраны труда работы администратора. Особенности поведения индивида и группового поведения в организации.	2
2	Правила организации приема посетителей. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Организация и бронирование переговорных комнат.	2
3	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. Источники, методики отбора и систематизация управленческой информации. Формы предоставления управленческой информации. Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов. Создание презентаций	2
4	Основные особенности и приёмы подготовки материалов для размещения во внешних источниках, включая электронные ресурсы, сеть Интернет. Оценка результатов деятельности в рамках поставленных задач. Подготовка, редактирование и оформление текстовой документации	2

Перечень практических занятий

Не предусмотрены.

Перечень лабораторных занятий

Номер раздела и темы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов
3	Работа с объектами Windows. Стандартные программы Windows	2
3	Текстовый процессор Microsoft Word. Овладение практическими навыками создания электронных форм с элементами постоянной и переменной частей. Ввод, вывод данных форм, сохранение и печать.	2
3	Создание и редактирование векторных графических элементов в документах Microsoft Office	2
4	Табличный процессор Microsoft Excel. Сортировка и поиск в таблицах Excel, возможности Excel как простой базы данных; Excel как инструмент создания простых информационных систем	2

4	Презентационная программа POWERPOINT. Создание презентации с использованием звуковых эффектов, эффектов анимации и др.	2
4	Системы управления базами данных. Практическое изучение системы Microsoft Access	2

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
3	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Работа с объектами Windows. Стандартные программы Windows»	2
3	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Текстовый процессор Microsoft Word. Овладение практическими навыками создания электронных форм с элементами постоянной и переменной частей. Ввод, вывод данных форм, сохранение и печать».	2
3	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Создание и редактирование векторных графических элементов в документах Microsoft Office».	2
4	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Табличный процессор Microsoft Excel. Сортировка и поиск в таблицах Excel, возможности Excel как простой базы данных; Excel как инструмент создания простых информационных систем»	2
4	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Презентационная программа POWERPOINT. Создание презентации с использованием звуковых эффектов, эффектов анимации и др.».	2
4	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Системы управления базами данных. Практическое изучение системы Microsoft Access».	2

3.1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Информационные технологии : Учеб, пособие / Л.Г. Гагарина [и др.]; Под ред. Л.Г. Гагариной; Рец. О.И. Лисов. - М. : Форум : Инфра-М, 2015. - 320 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8; 978-5-16-010111-8.
2. Гагарина Л.Г. Информационные технологии в менеджменте: Курс лекций / Л.Г. Гагарина; Министерство образования и науки РФ, Национальный исследовательский университет "МИЭТ". - М. : МИЭТ, 2015. - 244 с. - ISBN 978-5- 7256-0828-1.
3. Гагарина Л.Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем : Учеб, пособие / Л.Г. Гагарина; Рец. Е.М. Портнов. - М. : Форум : ИнфраМ, 2019. - 384 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003025> (дата обращения: 01.09.2020)
4. Информационные технологии и вычислительные системы / Российская академия наук, Институт системного анализа РАН. - М. : РАН, 1995 -. - URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8746> (дата обращения: 23.05.2018)
5. Бизнес-информатика: Научный журнал / ФГАОУ ВО НИУ "Высшая школа экономики". - М. : НИУ ВШЭ, 2007 -. -URL: <https://bijournal.hse.ru/index.html> (дата обращения: 01.09.2019)

3.1.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекция	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Компьютерный класс	Лабораторное занятие	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

3.1.7. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 60 баллов), сдача зачета (до 40 баллов).

Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения лабораторных занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания лабораторных занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнения заданий лабораторной работы	Корректное применение полученных знаний	Слушатель корректно применяет полученные знания при выполнении лабораторных заданий	5
		В остальных случаях	0
	Активность и вовлеченность на занятии	Слушатель принимает активное участие в обсуждениях/тренингах	5
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-10

Зачет состоит из одного теоретического вопроса и одного практического задания по изучаемой дисциплине. Пример типового задания на зачет:

1. Организация и бронирование переговорных комнат.
2. Найти в сети Интернет информацию по теме: «Современные методы организации деловых переговоров». Представить собранную информацию в формате Word. Оформить презентацию на основе полученной ранее информации.

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в письменном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	20
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	17
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	14
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Выполнение практического задания	Корректность выполнения задания	Задание выполнено корректно, без ошибок	10
		Задание содержит незначительные ошибки при выполнении	8
		Задание содержит значительные ошибки при выполнении	6
		В остальных случаях	0
	Полнота выполнения задания	Задание решено в полном объеме и в полной мере отражает содержание темы	10
		Задание не в полной мере отражает содержание темы	8
		Задание решено частично	6
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-40

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов с учетом сдачи всех контрольных мероприятий.

3.2.4. Содержание дисциплины (модуля)

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Краткое содержание	Количество часов
1	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Знания, умения и опыт деятельности. Разбор видов работ администратора	2
2	Справочные правовые системы: назначение, классификация и основные возможности. Организация хранения правовой информации в СПС. Виды и средства поиска правовой информации в СПС. Работа с текстами документов в СПС. Аналитические возможности СПС. История развития справочно – правовых систем. Система КонсультантПлюс	2
3	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Суть и причины возникновения конфликтов. Предотвращение и урегулирование	2

Перечень практических занятий Не предусмотрены.

Перечень лабораторных занятий

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
1	Поиск правовых документов в сети Интернет	2
2	Система КонсультантПлюс. Практическое изучение программной оболочки КонсультантПлюс	2
2	Поиск нормативов в КонсультантПлюс для создания Рабочей книги. Оформление схемы алгоритма	2
3	Создание интеллект-карт (mindmap)	2

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
1	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Поиск правовых документов в сети Интернет»	2
2	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Система КонсультантПлюс. Практическое изучение программной оболочки КонсультантПлюс»	2
2	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Поиск нормативов в КонсультантПлюс для создания Рабочей книги. Оформление схемы алгоритма»	2
3	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Создание интеллект-карт (mindmap)»	2

3.2.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Конфликтология: Учеб.пособие / В.П. Балан [и др.]; Под ред. В.И. Новосельцева. - М.: Горячая линия-Телеком, 2018. - 342 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/111009> (дата обращения: 12.09.2020). - ISBN 978-5-9912-0446-0
2. Курганов С.И. Социология для юристов: Учеб.пособие для вузов /С.И. Курганов, А.И. Кравченко. - М. :Юнити. Закон и право, 2000. - 256 с. - ISBN 5-238-00078-2
3. Фесенко О.П. Практикум по конфликтологии, или учимся разрешать конфликты (для студентов всех направлений подготовки) / О.П. Фесенко, С.В. Колесникова. - М. : Флинта, 2014. - 128 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/44272> (дата обращения: 12.09.2020). - ISBN 978-5-9765-1580-2.
4. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для академического бакалавриата / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации; Под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. - 7-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 408 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/431743> (дата обращения: 12.09.2020). - ISBN 978-5-534-01353-5

3.2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекция	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Компьютерный класс	Лабораторное занятие	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

3.2.7. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 80 баллов) и сдача зачета (до 20 баллов).

Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения лабораторных занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания лабораторных занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнения заданий лабораторной работы	Корректное применение полученных знаний	Слушатель корректно применяет полученные знания при выполнении лабораторных заданий	10
		В остальных случаях	0
	Активность и вовлеченность на занятии	Слушатель принимает активное участие в обсуждениях/тренингах	10
		В остальных случаях	0
	Суммарный балл по показателю:		0-20

Зачет состоит из одного теоретического вопроса. Пример типового задания на зачет:

1. Работа с текстами документов в СПС.

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в письменном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	20
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	17
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	14
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-20

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов с учетом сдачи всех контрольных мероприятий.

3.3. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Организация деловых контактов»

3.3.1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Организация деловых контактов» является получение слушателями знаний об этике делового общения и служебном этикете.

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение знаний об этике делового общения;
- приобретение навыков служебного этикета;
- приобретение знаний о конфликтах в организации.

3.3.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)/практики

Планируемые результаты освоения программы:

Дисциплина (модуль) участвует в формировании компетенции: ПК-1. Способен принимать и распределять телефонные звонки организации

В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания: правил деловой переписки и письменного этикета; правил делового общения и речевого этикета.

Умения: правила защиты конфиденциальной служебной информации,

Опыт деятельности: перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрация поступающих телефонных звонков; получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону

3.3.3. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1	Этика делового общения	5	2		2	1
2	Служебный этикет. Правила речевого этикета	4	2		2	
3	Служебные коммуникации в Интернете	5	2		2	1
4	Причины, виды конфликтов в организации	4	2		2	
	Всего	18	8		8	2
Промежуточная аттестация: зачет						

3.3.4. Содержание дисциплины (модуля)

Перечень лекций

Номер раздела и темы	Краткое содержание	Количество часов
1	Профессиональная (деловая) коммуникация на русском языке. Стилистические различия устной и письменной речи. Принципы эффективного делового общения	2
2	Этикет и его функции. Светский, деловой и служебный этикет. Особенности формального и неформального общения. Субординация и властная иерархия. Нормы служебного этикета. Этика устной и письменной коммуникации. Поддержание профессиональной репутации и имиджа.	2

3	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	2
4	Конфликт как форма социального взаимодействия, межличностной и межгрупповой коммуникации. Источники и причины конфликтов. Классификация видов конфликтов: критерии и основные характеристики. Субъекты конфликта как элементы конфликтной ситуации. Причины возникновения организационных конфликтов. Типология организационных конфликтов. Информационные и структурные конфликты в организации. Дисбаланс структуры рабочего места. Ценностный конфликт и его выражение в особенностях корпоративной культуры организации. Деструктивные функции конфликта в организации: ухудшение и разрушение коммуникаций; падение авторитета руководителя; рост напряженности между уровнями управления; снижение эффективности труда	2

Перечень практических занятий

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
1	Профессиональная (деловая) коммуникация на русском языке. Стилистические различия устной и письменной речи. Принципы эффективного делового общения	2
2	Нормы служебного этикета.	2
3	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	2
4	Субъекты конфликта как элементы конфликтной ситуации	2

Перечень лабораторных занятий Не предусмотрены.

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Вид работы или краткое содержание работы	Количество часов
1	Подготовка к практическим занятиям по темам «Профессиональная (деловая) коммуникация на русском языке. Стилистические различия устной и письменной речи. Принципы эффективного делового общения» и «Нормы служебного этикета»	1
3	Подготовка к практическим занятиям по темам «Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации» и «Субъекты конфликта как элементы конфликтной ситуации»	1

3.3.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Русский язык и культура речи : Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А.И. Дунев [и др.]; Под ред. В.Д. Черняк. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 389 с. - URL: <https://biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431710> (дата обращения: 01.09.2019). - ISBN 978-5-534-04154-5.

2. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи : Учебник / Р.К. Боженкова. - 4-е изд, стер. - М. : Флинта, 2016. - 607 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/85856> (дата обращения: 15.04.2020). - ISBN 978-5-9765-1004-3 : 0-00.
3. Козловская, Т.И. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: - Учеб.-метод. Пособие /Т.И. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 217 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/98101>(дата обращения 25.09.2020)
4. Михайлина, С.А. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие.: - М.: МИЭТ, 2013. - 120 с. ISBN 978-5-7256-0742-0

3.3.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекция	Мультимедийное оборудование. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Компьютерный класс	Практическое занятие	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC

3.3.7. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 80 баллов) и сдача зачета (до 20 баллов).

Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения практических занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания практических занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнения заданий практических работы	Корректное применение полученных знаний	Слушатель корректно применяет полученные знания при выполнении практических заданий	10
		В остальных случаях	0
	Активность и вовлеченность на занятии	Слушатель принимает активное участие в обсуждениях/тренингах	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-20

Зачет состоит из вопроса по изучаемой дисциплине. Пример типового задания на зачет:

1. Стилистические различия устной и письменной речи.

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет.			
Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в письменном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	20
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	17
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	14
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-20

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов с учетом сдачи всех контрольных мероприятий.

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) «Организация управления персоналом»

3.4.1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Организация управления персоналом» является ознакомление студентов с работой по управлению персоналом при помощи программы 1С: Зарплата и управление персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение знаний и навыков ведения документов по управлению персоналом;

3.4.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)/практики

Планируемые результаты освоения программы:

Дисциплина (модуль) участвует в формировании компетенций: ПК-1. Способен принимать и распределять телефонные звонки организации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания: основных видов первичной документации.

Умения: составлять и вести учетные документы.

Опыт деятельности: навыки ведения документации по управлению персоналом в 1С: Зарплата и управление персоналом.

3.4.3. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	Контактная работа, час			Самостоятельная работа, час
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1	Кадровый учет	32		24		8
	Всего	32		24		8
Промежуточная аттестация: зачет						

3.4.4. Содержание дисциплины (модуля)

Перечень лекций

Не предусмотрены.

Перечень практических занятий

Не предусмотрены.

Перечень лабораторных занятий

Номер раздела и темы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов
1	Учет движения кадров	6
1	Учет персональных данных	6
1	Учет отпусков	6
1	Учет рабочего времени	6

Самостоятельная работа

Номер раздела и темы	Наименование лабораторного занятия	Количество часов
1	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Учет движения кадров»	2
1	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Учет персональных данных»	2
1	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Учет отпусков»	2
1	Подготовка к лабораторному занятию по теме «Учет рабочего времени»	2

3.4.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Кадровый учет и расчеты с персоналом в программах 1С // URL: its.1c.ru/db/staff1c (дата обращения: 13.02.2024).
2. Составление отчетности по налогу на доходы физических лиц в программах 1С // URL: its.1c.ru/db/staff1c (дата обращения: 13.02.2024).
3. Все о программе 1С:Зарплата и управление персоналом. Каковы ее возможности? // URL: www.klerk.ru/user/2119529/575703/ (дата обращения: 13.02.2024).

3.4.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Практическое занятие	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC, 1С: Предприятие, 1С: Зарплата и управление персоналом
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС. ОС Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Google Chrome, Acrobat reader DC, 1С: Предприятие, 1С: Зарплата и управление персоналом

3.4.7. Система контроля и оценивания

Оценка качества освоения дисциплины включает текущую и промежуточную аттестацию слушателей.

Для оценки успеваемости слушателей по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия (в сумме до 80 баллов) и сдача зачета (до 20 баллов).

Для оценки текущей успеваемости слушателей используются результаты проведения лабораторных занятий (каждое занятие оценивается в соответствии с критериями оценивания).

Условия начисления баллов по критериям оценивания лабораторных занятий:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Выполнения заданий лабораторной работы	Корректное применение полученных знаний	Слушатель корректно применяет полученные знания при выполнении лабораторных заданий	10
		В остальных случаях	0
	Активность и вовлеченность на занятии	Слушатель принимает активное участие в обсуждениях/тренингах	10
		В остальных случаях	0
	Суммарный балл по показателю:		

Зачет состоит из одного теоретического вопроса. Пример типового задания на зачет:

1. Учет кадров.

Условия начисления баллов по критериям оценивания задания на зачет:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в письменном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	20
		Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	17
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	14
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	10
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-20

Аттестация проводится в форме зачета. Слушатель считается аттестованным и получает зачет по дисциплине, если по результатам курса набрано более 50 баллов с учетом сдачи всех контрольных мероприятий.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения основной программы профессионального обучения приведено в рабочих программах учебных дисциплин (модулей), практик.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения включает промежуточную аттестацию по дисциплинам и итоговую аттестацию в виде квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. В квалификационную комиссию целесообразно включать представителей организаций-работодателей и профильных специалистов.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена:

1. Виды организаций.
2. Роль и функции администратора в организации.
3. Правила организации приема посетителей.
4. Организация и бронирование переговорных комнат.
5. Источники, методики отбора и систематизация управленческой информации.
6. Виды оценки результатов деятельности.
7. Этикет и его функции.
8. Светский, деловой и служебный этикет.
9. Особенности формального и неформального общения.
10. Субординация и властная иерархия.
11. Деструктивные функции конфликта в организации: ухудшение и разрушение коммуникаций.
12. Деструктивные функции конфликта в организации: падение авторитета руководителя.
13. Деструктивные функции конфликта в организации: рост напряженности между уровнями управления.
14. Деструктивные функции конфликта в организации: снижение эффективности труда.

Типовые задания к практической части квалификационного экзамена:

1. Сформируйте пример приказа по основной деятельности и личному составу предприятия.
2. Сформируйте пример распоряжения, указания.
3. Оформите отчет по предоставленным материалам.
4. Создайте базу данных по заданию и заполните ее информацией. Необходимо учесть связи 2 и более таблиц.
5. Найдите и оформите документ в Консультант.Плюс по заданию.
6. Предложите решение конфликтной ситуации.
7. Запишите ключевую информацию по заданному телефонному звонку для предоставления определенному сотруднику организации.
8. Оформите заявку на бронирование переговорной комнаты.
9. Оформите служебную записку в соответствии с заданием.

Условия начисления баллов по критериям оценивания квалификационного экзамена:

Показатель оценки	Критерий оценивания достижения показателя	Условия начисления баллов по критерию	Количество баллов
Ответ на вопрос в письменном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	Даны корректные определения понятий и формулировки утверждений, приведены корректные примеры	5
		Даны корректные определения понятий	4

Ответ на вопрос в письменном виде	Корректность и полнота ответа на вопрос	и формулировки утверждений, примеры некорректны или отсутствуют	
		Даны ответы с незначительными ошибками, приведены корректные примеры	3
		Даны ответы с незначительными ошибками, примеры некорректны или отсутствуют	2
		В остальных случаях	0
Выполнение практического задания	Корректность выполнения задания	Задание выполнено корректно, без ошибок	5
		Задание содержит незначительные ошибки при выполнении	4
		Задание содержит значительные ошибки при выполнении	3
		В остальных случаях	0
	Полнота выполнения задания	Задание решено в полном объеме и в полной мере отражает содержание темы	5
		Задание не в полной мере отражает содержание темы	4
		Задание решено частично	3
		В остальных случаях	0
Суммарный балл по показателю:			0-15

Общая сумма баллов переводится в 100-балльную шкалу.

Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: 86–100 (отлично), 70–85 (хорошо), 50–69 (удовлетворительно), менее 50 (неудовлетворительно).

После освоения слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, установленного Университетом образца.

Слушателю, не прошедшему проверку знаний по образовательной программе или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из МИЭТ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Разработчики программы:

Заместитель директора СПИНТех
по образовательной деятельности



М.В. Акуленок

Специалист по УМР

М.А. Чиндина

Согласовано:

Директор ДРОП



Н.Ю. Соколова

Руководитель ЦПК



Т.В. Миршук

Директор Института СПИНТех



Л.Г. Гагарина

Директор Института ВП СГН



Л.В. Бертовский