

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Ведущий специалист  
по развитию и обучению персонала  
АО «Казанькомпрессормаш»  
 Л.А. Харитоновна  
« 30 » 03 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директора ГАПОУ «Казанский  
политехнический колледж»  
 Р.Р. Ахмадеев  
« 30 » 03 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

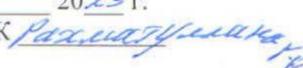
**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

программы подготовки специалистов среднего звена

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рассмотрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин  
Протокол № 8

От « 29 » 03 20 23 г.

Председатель ПЦК 

2023 г.

Рабочая программа учебного модуля разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 г. № 778, входящей в состав укрупненной группы специальности 46.00.00 Истрия и археология;
- основной профессиональной образовательной программы по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023 г.;
- рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023 г.

Организация - разработчик: ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	10

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных и общих компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на русском и

иностранном языке.

Выпускник, освоивший программу **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, должен обладать личностными результатами в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в административно-управленческой деятельности личностного роста как профессионала

ЛР16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем при административном управлении. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.

ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.

## **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

### **владеть навыками:**

- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- работы с посетителями в приемной руководителя;
- участия в подготовке, проведении и обслуживании конферентных мероприятий;
- ведения телефонных переговоров, командировок руководителя;
- разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
- составлении и оформлении управленческой документации;

### **уметь:**

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере, выполнять машинописные работы различной степени сложности;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения, рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований безопасности труда;
- организовывать прием посетителей, проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- вести учет кадров, организовать кадровый документооборот, оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, вести учет предоставления отпусков работникам.

**знать:**

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя, основы планирования работы секретаря, требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- правила ведения делового разговора и правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей, правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; основы информационных технологий в профессиональной деятельности;
- виды, назначение и состав кадровой документации, классификацию документов кадровой службы организации; законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства;
- требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу;

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

- всего – **452** часа, в том числе:
- во взаимодействии с преподавателем – **446** часа, включая:
- теоретического обучения – **40** часов, практических занятий – **90** часов,
- курсовых работ (проектов) – **0** часов;
- практическая подготовка – **360** часа,
- консультации – **4** часа,
- промежуточная аттестация - **24** часа,
- самостоятельной работы обучающегося – **6** часов;
- учебной практики – **144** часа;
- производственной практики – **144** часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на русском и иностранном языках.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

#### ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Практическая подготовка	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа	Учебная, часов	Производственная, часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
ПК 1.1-1.9	МДК.03.01. Теоретическая подготовка по профессии 26341 Секретарь руководителя	146	72	140	90	-	6		
ПК 1.1-1.9	Учебная практика УП.03	144	144					144	
ПК 1.1-1.9	Производственная практика ПП.03	144	144						144
	<u>Экзамен по модулю</u>	18							
	<b>Всего:</b>	<b>452</b>	<b>360</b>	<b>140</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 Оформление документов, изготавливаемых с помощью технических средств				
Тема 1 Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств	1-2	Общие требования к оформлению текстовых документов. ГОСТ 7.32—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Построение работы. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	2	2-3
	3-4	<b>Практическая работа № 1</b> Правила оформления заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц работы. Оформление титульного листа	2	
	5-6	Изучение ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД и ГОСТ 7.32—2001. Оформление многостраничной работы в соответствии с ГОСТ (выделение структуры, настройка формата абзацев, шрифта, параметров страницы, оформление заголовков и подзаголовков, нумерация страниц)	2	
	7-8	<b>Практическая работа № 2</b> Оформление иллюстраций (рисунков, таблиц), формул и уравнений.	2	
	9-10	<b>Практическая работа № 3</b> Оформление сносок (ссылок) к тексту (внутритекстовых, подстрочных, затекстовых). Оформление примечаний, оснований к тексту	2	
	11-12	Изучение правил оформления сносок к тексту, рисунков, таблиц, формул и уравнений, примечаний, оснований к тексту в соответствии с ГОСТ. Оформление многостраничной работы в соответствии с ГОСТ (оформление сносок, рисунков, таблиц, примечаний)	2	

13-14	<b>Практическая работа № 4</b> Оформление приложений, ссылки в тексте на приложения, нумерация приложений. Требования к стилю документов. Сокращения в документах. ГОСТ 7.12—93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».	2
15-16	Изучение правил оформления приложений в соответствии с ГОСТ. Изучение правил сокращения слов по ГОСТ 7.12—93. Оформление многостраничной работы в соответствии с ГОСТ (Оформление приложений, титул. листа)	2
17-18	<b>Практическая работа № 5</b> ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Составление библиографического содержания. Библиографическое описание книги, области описания, пунктуация при библиографическом описании.	2
19-20	<b>Практическая работа № 6</b> Составление библиографического списка. Различные способы расположения библиографических описаний: алфавитное, хронологическое, систематическое, в порядке первого упоминания публикации в тексте.	2
21-22	Изучение ГОСТ 7.1—2003 и ГОСТ 7.05-2008. Оформление библиографического списка к выпускной квалификационной работе в соответствии с ГОСТ	2
23-24	<b>Практическая работа № 7</b> Изучение основных корректурных знаков	2
25-26	<b>Практическая работа № 8</b> Обработка и корректура печатного текста	2
27-28	<b>Практическая работа № 9</b> Печать текстов с использованием непечатаемых знаков в MsWord. Форматирование абзацев. Использование специальных возможностей MsWord при оформлении заголовков, списков.	2
29-30	<b>Практическая работа № 10</b> Печать текстов различной степени сложности с соблюдением всех правил их оформления. Выполнение тестов на скорость и качество печати.	2
31-32	<b>Практическая работа № 11</b> Печать текстов с математическими формулами в MsWord. Назначение стилей	2

		абзацам. Использование специальных возможностей MsWord при оформлении автоматического оглавления. Выполнение тестов на скорость и качество печати.		
	33-34	<b>Практическая работа № 12</b> Оформление шапки и боковика таблицы в MsWord. Форматирование текста внутри таблицы. Выполнение тестов на скорость и качество печати.	2	
	35-36	<b>Практическая работа № 13</b> Оформление горизонтальных и вертикальных рядов таблицы в MsWord. Использование стилей при оформлении таблиц Особенности оформления таблиц, расположенных на нескольких страницах. Выполнение тестов на скорость и качество печати.	2	
	37-38	<b>Практическая работа № 14 / Практическая подготовка</b> Печать текстов различной сложности. Выполнение тестов на скорость и качество печати.	2	
<b>Тема 2 Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании</b>	39-40	Обеспечение знания программ, служащих для компьютеризации делопроизводственных операций. Составление памятки.	2	2-3
	41-42	Поиск информации в Интернет. Информационные сайты, официальные сайты Правительства РФ, Правительства ХМАО и др. Сайт ХМТПК. Образовательные ресурсы, справочные сайты, интернет-энциклопедии.	2	
	43-44	Общение в Интернет. Интернет сообщества, форумы, конференции.	2	
	45-46	Электронная почта. Программа MicrosoftOutlook	2	
	47-48	<b>Практическая работа № 15 / Практическая подготовка</b> Сканирование документов, фотографий, выбор оптимального режима сканирования.	2	
	49-50	<b>Практическая работа № 16 / Практическая подготовка</b> Интерфейс, меню, панели инструментов, основные окна программы, сохранение документа в программе «Ознакомление с интерфейсом, панелями и возможностями программы FineReader»	2	
	51-52	<b>Практическая работа № 17 / Практическая подготовка</b> Работа с палитрами распознавания. Формирование умения работать с Меню Scan&Read, Мастером сканирования.	2	
	53-54	<b>Практическая работа № 18 / Практическая подготовка</b> Настройка параметров распознавания. Работа с распознанным текстом. Мастер сохранения	2	

	55-56	<b>Практическая работа № 19 / Практическая подготовка</b> Ввод текста. Выделение и перемещение. Работа с символами. Работа с буфером обмена. Проверка орфографии. Поиск и замена текста. Печать результатов	2	
	57-58	<b>Практическая работа № 20 / Практическая подготовка</b> Практическая работа в программе FineReader: со шрифтами и абзацами, проверка орфографии, поиск и замена текста, печать результатов.	2	
<b>Раздел 2 Организация работы секретаря</b>				
<b>Тема 1 Секретарь референт в системе управления</b>	59-60	Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией Категории секретарей в соответствии с Квалификационным справочником должностей... и из практики работы. Основные функции секретаря. Квалификационные требования к секретарю.	2	2-3
	61-62	<b>Практическая работа № 21 / Практическая подготовка</b> Составление сводной таблицы и памятки. Ступени карьеры секретаря. Типологические признаки профессионализма Основные технологии подбора секретаря-референта. Первые дни секретаря на новой работе. Работа секретаря в период испытательного срока. Установление взаимоотношений.	2	
	63-64	Организация работы секретаря-референта	2	
	65-66	Психологические аспекты профессии секретаря	2	
	67-68	Приемы эффективного общения	2	
	69-70	<b>Практическая работа № 22 / Практическая подготовка</b> Составление резюме и памятки по прохождению собеседования Поиск работы. Резюме. Собеседование. Приемы, повышающие успешность.	2	
	71-72	<b>Практическая работа № 23 / Практическая подготовка</b> Составление сводной таблицы и памятки по безопасности. Роль технических средств в профессиональной деятельности секретаря-референта. Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств. Виды и назначение отдельных групп оргтехники.	2	
	73-74	<b>Практическая работа № 24 / Практическая подготовка</b> Составление схемы рабочего места Организация рабочего места секретаря в приемной. Организация и оборудование офиса. Режим труда и отдыха в офисе.	2	
	75-76	Общие требования к помещениям. Санитарно-гигиенические требования к помещениям.	2	
	77-78	<b>Практическая работа № 25 / Практическая подготовка</b>	2	

	Составление должностной инструкции секретаря-референта Регламентация деятельности секретаря-референта. Нормативы времени на выполнение определенных видов работ. Должностная инструкция секретаря-машинистки. Составление должностной инструкции секретаря-референта	
79-80	<b>Практическая работа № 26 / Практическая подготовка</b> Составление схемы взаимодействия планов по планированию рабочего времени руководителя и секретаря. Нормативно-правовое регулирование.	2
81-82	<b>Практическая работа № 27 / Практическая подготовка</b> Составление плана на основе ситуационной задачи. Планирование рабочего времени секретаря. Режим труда и отдыха Оптимальный ритм работы. Примерный план работы секретаря. Рекомендации по организации времени.	2
83-84	<b>Практическая работа № 28 / Практическая подготовка</b> Составление модели секретаря Имидж секретаря. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль. Профессиональные качества секретаря. Личностные качества, необходимые для успешного освоения профессии. Деловые и организаторские способности секретаря.	2
85-86	<b>Практическая работа № 29 / Практическая подготовка</b> Составление памятки «Правила общения секретаря с руководителем и сослуживцами. Трудные типы руководителей и тактика общения с ними. Правила взаимодействия секретаря с руководителем. Взаимоотношения секретаря с сослуживцами. Способы и приемы взаимодействия секретаря с сослуживцами. Типы сотрудников и правила общения с ними. Действия секретаря при решении конфликтов	2
87-88	<b>Практическая работа № 30 / Практическая подготовка</b> Составление памятки «Действия секретаря в конфликтных ситуациях». Условия эффективного взаимодействия с сотрудниками. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Профессиональные секреты: неформальные взаимоотношения, бдительность и др.	2
89-90	<b>Практическая работа № 31 / Практическая подготовка</b> Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы. Составить на компьютере план-схему взаимодействия руководителя и секретаря для своего предприятия с учетом специфики его деятельности (см. Приложение 6). План составляется на одну рабочую неделю с включением в него специальных мероприятий (презентаций, выставок, деловых обедов и т.п.).	2

	91-92	<b>Практическая работа № 32 / Практическая подготовка</b> Составление памятки «Правила общения секретаря с посетителями и деловыми партнерами Восприятия партнера по общению: вербальные и невербальные средства общения. Отличные признаки некоторых возможных категорий посетителей (алкоголиков, наркоманов, лиц с криминальными наклонностями). Общения с иностранными партнерами. Темперамент и его влияние на поведение человека. Ошибки в прогнозировании поведения делового партнера. Советы секретарю по установлению деловых контактов.	2	
<b>Тема 2 Организационные функции секретаря</b>	93-94	<b>Практическая работа № 33 / Практическая подготовка</b> Составление сводной таблицы «Организационные функции секретаря Функции секретаря по бездокументному обслуживанию деятельности руководителя	2	2-3
	95-96	Изучение актуальной версии Трудового Кодекса РФ	2	
	97-98	<b>Практическая работа № 34 / Практическая подготовка</b> Составление сводной таблицы «Технические средства связи в офисе Технические средства связи: диктофоны, телефоны проводные и беспроводные, переговорные и автонаборные устройства, автоответчики, автоинформаторы, автосекретари, пульта директорской связи, мини АТС, громкоговорители, автомобильные телефоны, блиперы, системы голосовой почты, системы обеспечения распределенных конференций и т.д. Прием и передача информации по факсу. Виды факсимильных аппаратов, их характеристики. Устройство и принцип работы факсимильного аппарата.	2	
	99-100	Правила использования мини-АТС	2	
	101-102	<b>Практическая работа № 35 / Практическая подготовка</b> Работа секретаря в приемной. Создание на ПК форму регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам). Заполнение регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам). Создайте на компьютере и заполните регистрационно-контрольную карточку для регистрации и контроля предложений, заявлений и жалоб граждан на основании заявления гражданки В.А. Петренко. Сконструируйте на компьютере письмо-ответ от 12.04.2006, исх. № 56/7647 на заявление	2	
	103-104	<b>Практическая работа № 36 / Практическая подготовка</b> Решение проблемных ситуаций при общении по телефону. Организация телефонных переговоров руководителя. Особенности служебного телефонного разговора Правила телефонного общения.	2	

105-106	<b>Практическая работа № 37 / Практическая подготовка</b> Оформление телефонограммы по формуляру образцу. Составление телефонограмм. Отработка передачи и приема телефонограмм по телефону.	2
107-108	<b>Практическая работа № 38 / Практическая подготовка</b> Памятка секретарю по приему посетителей, анализ практических ситуаций. Обеспечение эффективной работы офиса. Прием сотрудников по производственным и личным вопросам, прием представителей сторонних организаций, прием командированных, прием посетителей без предварительной записи. Чай-кофе для посетителей.	2
109-110	<b>Практическая работа № 39 / Практическая подготовка</b> Технология работы с письменными обращениями граждан. Особенности регистрации. Контроль сроков исполнения документов. Ответы гражданам. Особенности формирования дел и текущего хранения	2
111-112	<b>Практическая работа № 40 / Практическая подготовка</b> Оформление документов по командировке: докладной записки, служебного задания, приказа на командировку, командировочного удостоверения	2
113-114	<b>Практическая работа № 41 / Практическая подготовка</b> Выработка повестки дня, определение круга участников и времени совещания. Определение места совещания (выбор помещения). Оповещение участников совещания: а) составление приглашения; б) передача приглашения. Уточнение списка участников. Подготовка материалов для рассмотрения на совещании: а) основного сообщения; б) справочно-информационных; в) проекта решения. Организация рабочей группы совещания и распределение обязанностей. Определение финансовых расходов. Проведение организационных мероприятий: а) заказ гостиницы; б) заказ транспорта; в) организация кофе-паузы, питания; г) организация культурно-массовых мероприятий; д) закупка канцелярских принадлежностей, воды, цветов, одноразовой посуды, салфеток и т.п. Проверка готовности помещения (количество мест и техническая оснащенность).	2
115-116	Оформление приема на работу. Составление блок-схем	2
117-118	Оформление перевода. Составление блок-схем	2
119-120	Оформление увольнения. Составление блок-схем	2
121-122	Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных, защита персональных данных.	2

123-124	<b>Практическая работа № 42 / Практическая подготовка</b> Служебный телефонный этикет. Телефоннограмма. Преимущества телефонного разговора перед другими формами общения (например, делового письма) Составить правила ведения телефонного разговора, в зависимости от типичной ситуации телефонного диалога – либо прием, либо передача. Сконструировать на компьютере и заполнить телефонограмму	2	
125-126	<b>Практическая работа № 43 / Практическая подготовка</b> Защита индивидуальных или групповых проектов. Виды официальных приемов: «бокал вина», «завтрак», «коктейль», «фуршет», «обед», «ужин», «чай», «кофе». Неформальные приемы. Правила обращения с различными блюдами и напитками.	2	
127-128	<b>Практическая работа № 44 / Практическая подготовка</b> Составление памятки Правила поведения за столом, протокольные аспекты произнесения тостов. Блюда и напитки на приемах: последовательность подачи блюд, сочетание блюд и напитков. Правила обращения с различными блюдами и напитками.	2	
129-130	<b>Практическая работа № 45 / Практическая подготовка</b> Контрольная работа. Разбор практических ситуаций: Взаимодействие с клиентами компании. Основы активного слушания и техника получения необходимой информации. Методы эффективного использования времени.	2	
131-132	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение упражнений для отработки качества печатания (в том числе с использованием клавиатурных тренажеров). Систематическая работа над ошибками и опечатками (в том числе с использованием клавиатурных тренажеров)	2	
133-134	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение практических заданий по обработке и корректуре текстов	2	
135-136	<b>Самостоятельная работа:</b> Номенклатура дел отдела кадров. Сроки хранения документов по личному составу. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел по Перечню документов с указанием сроков их хранения	2	
137-138	<b>Консультация:</b> Личная карточка. Унифицированная форма Т-2. Требования к записям	2	
139-140	<b>Консультация:</b> Подготовка личных дел в архив	2	

	141-146	<b>Экзамен</b>		<b>6</b>	
			<b>ИТОГО</b>	<b>146</b>	
			<b>Учебная практика</b>		
			<b>III семестр II курс</b>		
			<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 1 Требования к оформлению документов, изготавливаемых с помощью технических средств</b>	1-6	Составление и оформление распорядительных документов		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
	7-12	Составление и оформление справочно-информационных документов		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
	13-18	Регистрация и контроль за исполнением документов		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
	19-25	Оформление приема на работу		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
26-31	Оформление перевода на другую работу		<b>6</b>	2-3	
		<b>Содержание / П.П.</b>			
32-36	Оформление увольнения работника		<b>6</b>	2-3	
			<b>IV семестр II курс</b>		
			<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 2 Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании</b>	37-42	Оформление предоставления отпуска		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
	43-48	Оформление предоставления отпуска		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
	49-54	Оформление трудовых книжек. Расчет трудового стажа		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
	55-60	Оформление трудовых книжек. Расчет трудового стажа		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
	61-66	Учет кадров: оформление личной карточки		<b>6</b>	2-3
			<b>Содержание / П.П.</b>		
67-72	Учет кадров: оформление личной карточки		<b>6</b>	2-3	
		<b>Содержание / П.П.</b>			
73-78	Ознакомление с учетными архивными документами		<b>6</b>	2-3	

		<b>Содержание / П.П.</b>		
	79-84	Ознакомление с учетными архивными документами	<b>6</b>	2-3
<b>Тема 1 Секретарь референт в системе управления</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	85-90	Организация проведения экспертизы ценности документов	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	91-96	Организация проведения экспертизы ценности документов	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	97-102	Формирование, оформление дел	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	103-108	Формирование, оформление дел	<b>6</b>	2-3
<b>Тема 2 Организационные функции секретаря</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	109-114	Организация учета документов, составление описей дел	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	115-120	Организация учета документов, составление описей дел	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	121-126	Использование архивных документов. Составление, оформление архивных справок	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	127-132	Использование архивных документов. Составление, оформление архивных справок	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	133-138	Подготовка документов к передаче на государственное хранение	<b>6</b>	2-3
	<b>Содержание / П.П.</b>			
	139-144	Подготовка документов к передаче на государственное хранение	<b>6</b>	2-3
		<b>ИТОГО</b>	<b>144 часа</b>	
		<b>Производственная практика</b>		
<b>Тема 1 Секретарь референт в системе управления</b>		<b>Содержание / П.П.</b>		
	1-6	Изучение актуальной версии Трудового Кодекса РФ	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	7-12	Федеральный закон РФ N 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных, защита персональных данных.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		

	13-18	Оформление приема на работу. Составление блок-схем	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	19-25	Оформление перевода. Составление блок-схем	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	26-31	Оформление увольнения. Составление блок-схем	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	32-36	Особенности оформления заявлений при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска. Составление и оформление на ПК документации при приеме на работу: Составление и оформление на ПК документации при приеме на работу: Резюме. Автобиография. Личный листок (анкета). Дополнение к личному листку. Характеристика.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	37-42	Порядок заключения и оформления договора. Составные части ТД, формуляр ТД	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	43-48	Составление и оформление трудового договора по управленческой ситуации.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	49-54	Приказы по личному составу. Унифицированные и текстовые формы приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Пункты приказа по личному составу. Документы-основания к приказам по личному составу.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	55-60	Приказ по личному составу о приеме на работу. Унифицированные формы Т-1, Т-1а, формуляр-образец текстовой формы приказа. Документы-основания к приказу о приеме на работу. Сроки хранения приказов.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
<b>Тема 2 Организационные функции секретаря</b>	61-66	Анализ приказов по личному составу о приеме на работу	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	67-72	Составление и оформление приказа по личному составу о приеме на работу по управленческой ситуации	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	73-78	Анализ приказов по личному составу о прекращении трудового договора	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	79-84	Составление и оформление графика отпусков (Т-7)	<b>6</b>	2-3

		<b>Содержание / П.П.</b>		
	85-90	Составление и оформление приказа по личному составу о предоставлении отпуска по управленческой ситуации	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	91-96	Виды поощрений. Приказ по личному составу о поощрении. Унифицированные формы Т-11, Т-11а, формуляр-образец текстовой формы приказа. Документы-основания к приказу. Сроки хранения приказов.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	97-102	Составление и оформление приказа по личному составу о поощрении по управленческой ситуации	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	103-108	Виды дисциплинарных взысканий. Приказ по личному составу о наложении взыскания, формуляр-образец текстовой формы приказа. Документы-основания к приказу. Сроки хранения приказов	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	109-114	Трудовые книжки. Правила заполнения приема на работу.	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	115-120	Вкладыш к трудовой книжке. Дубликат трудовой книжки	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	121-126	Личная карточка. Унифицированная форма Т-2. Требования к записям	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	127-132	Личные дела. Правила составления и оформления личных дел	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	133-138	Подготовка личных дел в архив	<b>6</b>	2-3
		<b>Содержание / П.П.</b>		
	139-144	<b>Дифференцированный зачет по УП.01 и ПП.01</b>	<b>6</b>	2-3
		<b>ИТОГО</b>	<b>144 часа</b>	
		<b>Экзамен по модулю</b>	<b>18</b>	
		<b>Всего</b>	<b>528</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для реализации профессионального модуля имеется в наличии учебный кабинет экономики отрасли и менеджмента

#### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Учебно-методическое обеспечение

1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03
2. Календарно-тематический план
3. Учебно-методические комплексы по темам модуля
4. Сборники заданий в тестовой форме
5. Материалы промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации выпускников
6. Методические рекомендации по технологии разработке программ

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1865740>

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

4. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015718-4. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1189348>

5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1095176>

6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>

7. Михальская, А. К. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А.К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 359 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014642-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1921394>

8. Шишов, О. В. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 396 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015283-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117209>

9. Зверева, В. П. Технические средства информатизации : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-88-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214881>

10. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

11. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0844-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1960946>

#### **Дополнительная литература:**

1. Кошева, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошева, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1960109>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система <http://znanium.com/>
2. Окно открытого доступа Рособразования к информационным ресурсам
3. <http://eog.edu.ru>, Федеральный центр информационно-образовательных

ресурсов.

4. <http://www.svaga.ru/>.
5. <http://svarka.dukon.ru/>.
6. <http://www.esab.com/ru/ru/>.

Сервисы и инструменты:

1. Skype (режим доступа: <https://www.skype.com/>)
2. Zoom (режим доступа: <https://zoom.us/>)
3. <https://disk.yandex.ru/>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие учебные дисциплины: ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Менеджмент, ОП.03 Профессиональная этика и основы делового общения, ОП.04 Правовые основы профессиональной деятельности, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности, ОП.07 Компьютерная обработка документов, ОП.08 Государственная и муниципальная служба, ОП.09 Управление персоналом, ОП.11 Технические средства управления в офисе. (в соответствии с ОПОП специальности)

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с заключенными договорами.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели

получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;</li> <li>- работы с посетителями в приемной руководителя;</li> <li>- участия в подготовке, проведении и обслуживания конференционных мероприятий;</li> <li>- ведения телефонных переговоров, командировок руководителя;</li> <li>- разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;</li> <li>- составлении и оформлении управленческой документации;</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере, выполнять машинописные работы различной степени сложности;</li> <li>- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения, рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований безопасности труда;</li> <li>- организовывать прием посетителей, проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;</li> <li>- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;</li> <li>- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>- вести учет кадров, организовать кадровый документооборот, оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, вести учет предоставления отпусков работникам.</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);</li> <li>- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя, основы планирования работы секретаря, требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</li> <li>- правила ведения делового разговора и правила</li> </ul>	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>

<p>телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей, правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</li> <li>- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; основы информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- виды, назначение и состав кадровой документации, классификацию документов кадровой службы организации; законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства;</li> <li>- требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу</li> </ul>	
---	--

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических

		<p>знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических</p>

документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

Личностные результаты	Оценка освоения ОПОП в части достижения личностных результатов
-----------------------	--

<p>ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>– Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями - Демонстрация интереса к будущей специальности. – Оценка собственного продвижения, личностного развития.</p>
<p>ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.</p>	<p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.</p>
<p>ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в машиностроительной и металлообрабатывающей отраслях личностного роста как профессионала</p>	<p>-Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.</p>
<p>ЛР 16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем в машиностроительной отрасли. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.</p>	<p>Самостоятельное формирование портфолио профессиональных достижений. Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.</p>
<p>ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии</p>	<p>– Демонстрация интереса к будущей специальности. Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.</p>