

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля **ПМ.02 Организационная деятельность**

**46.01.01 Секретарь**

---


*(код, наименование профессии/специальности)*

Рассмотрена и согласована методической комиссией  
информационных технологий


Протокол № 1 от «1» сентября 2020г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь; примерной программы профессионального модуля ПМ.02 Организационная деятельность.

Председатель методической комиссии

  
Р.Г.Калашников  
(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по УПР

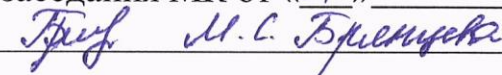
  
Е.В. Меренкова  
(подпись Ф.И.О.)

Составители:

Брянцева М.С., преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Савостеева З.Н. преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021 / 2022 учебный год  
Протокол № 1 заседания МК от «01» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2022 / 2023 учебный год  
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
Протокол №\_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
Протокол №\_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | стр |
|---|-----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ              | 4   |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                    | 6   |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ                 | 7   |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ   | 14  |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 17  |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью освоения программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 46.01.01 Секретарь.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

### **уметь:**

организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;

осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

рационально организовывать рабочее место;

соблюдать требования безопасности труда секретаря;

проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;

использовать сетевые информационные ресурсы;

обеспечивать качество выполняемых работ;

### **знать:**

нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);

принципы организации и виды работ по бездокументному

обслуживанию работы руководителя;  
 основы планирования работы секретаря;  
 правила ведения делового разговора;  
 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;  
 требования к обеспечению безопасности труда секретаря;  
 основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

### 1.3. Использование часов вариативной части в ППКРС

| № п/п | Дополнительные профессиональные компетенции | Дополнительные знания, умения | №, наименования темы | Количество часов | Обоснование включения в программу |
|-------|---|-------------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1.    | ПК. ....                                    | .....<br>.....                | Тема<br>.....        |                  | Требования заказчика кадров       |

### 1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 853 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся – 203 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 135 часов; самостоятельной работы обучающихся – 68 часов; учебной и производственной практики – 650 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код<br>(согласно<br>ГОС СПО<br>ЛНР) | Наименование результата обучения   |
|-------------------------------------|--|
| ПК 2.1.                             | Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.   |
| ПК 2.2                              | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.   |
| ПК 2.3.                             | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  |
| ПК 2.4.                             | Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.  |
| ПК 2.5.                             | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.   |
| ОК 1.                               | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2.                               | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.  |
| ОК 3.                               | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4.                               | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.   |
| ОК 5.                               | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6.                               | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.  |
| ОК 7.                               | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.                         |
| ОК 8.                               | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации                     |
| ОК 9.                               | Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.   |
| ОК 10.                              | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.  |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план ПМ. 02 Организационная деятельность

| Коды профессиональных компетенций | Наименование разделов профессионального модуля   | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  |  |                                 |  | Практика       |  |
|-----------------------------------|--|-------------|---|--|--|---------------------------------|--|----------------|--|
|                                   |  |             | Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся                       |  |  | Самостоятельная работа учащихся |  | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
|                                   |  |             | Всего, часов  | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. курсовая работа (проект), часов | Всего, часов                    | в т.ч. курсовая работа (проект), часов |                |  |
| 1                                 | 2  | 3           | 4   | 5  | 6                                      | 7                               | 8                                      | 9              | 10   |
| ПК 2.1-2.5                        | МДК.02.01.Организация секретарского обслуживания | 203         | 135   | 44   | -                                      | 68                              | -                                      |                |  |
| ПК 2.1-2.5                        | Учебная практика                                 | 300         |   |  |  |                                 |  | 300            |  |
| ПК 2.1-2.5                        | Производственная практика                        | 350         |   |  |  |                                 |  |                | 350  |
|                                   | Промежуточная аттестация: экзамен                |             |   |  |  |                                 |  |                |  |
|                                   | <b>Всего часов:</b>                              | 853         | 135   | 44   |  | 68                              |  | 300            | 350  |

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 02. Организационная деятельность

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект) (если предусмотрены)  | Объем часов |        |
|--|--|-------------|--------|
| 1  | 2  | 3           |        |
| МДК.02.01. Организация секретарского обслуживания  |  | 135         |        |
| Тема 1.1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.                           | Содержание учебного материала  | 11          |        |
|  | Организация рабочего места секретаря и руководителя. Соблюдение техники безопасности при работе с оргтехникой. Санитарно-гигиенические требования. Эстетические основы оформления офиса. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы. Регламент совместной работы секретаря и руководителя. Документы, регламентирующие работу офиса. Основы организации труда и управления. Требования к оборудованию помещения. Требования к естественному и искусственному освещению, конструкционные особенности офисной мебели. Правила содержания помещений и рабочих мест. |             |        |
|  | Лабораторные работы  |             | -      |
|  | Практическое занятие   |             | 4      |
|  | 1.Разработка макета интерьера офиса.   |             | 2      |
|  | 2.Формирование умений составления перечня регламентирующей документации.   |             | 2      |
|  | Самостоятельная работа обучающихся   |             | 7      |
|  | Тематика самостоятельной работы:<br>1. Подготовить реферат на тему: «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте».<br>2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.  |             | 3<br>4 |
| Тема 1.2. Планирование и организация рабочего дня.                                       | Содержание учебного материала  | 9           |        |
|  | Рабочий день секретаря. Особенности повседневного планирования. Подготовка помещения офиса к началу рабочего дня. Технические средства организации работы. Планирование рабочего дня руководителя. Согласование режима работы. Планирование мероприятий, уточнение поручений. Подготовка, прием и отправка корреспонденции. Контроль исполнения поручений руководителя. Уточнение состояния документов, порученных для исполнения. Контроль состояния готовности мероприятий дня. Подготовка документации к использованию, поиск и техническая обработка необходимой информации.   |             |        |



|   |   |    |    |
|---|---|----|----|
|   | Лабораторные работы   | -  |    |
|   | Практическое занятие  | 5  |    |
|   | 3.Подготовка плана работы секретаря на день.  | 1  |    |
|   | 4.Работа по регистрации входящей и исходящей документации.  | 2  |    |
|   | 5.Обработка информации в текстовом редакторе MSWord, Excel  | 2  |    |
|   | Самостоятельная работа обучающихся  | 10 |    |
|   | Тематика самостоятельной работы:  |    |    |
|   | 3.Создать презентацию по теме: «Современные средства связи».  | 4  |    |
|   | 4. Подготовить доклад на тему: «Способы эффективного использования рабочего времени».   | 2  |    |
|   | 5. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.   | 4  |    |
| Тема 1.3. Телефонное обслуживание.  | Содержание учебного материала   | 18 |    |
|   | Специфика телефонной коммуникации. Требования к речи: дикция, скорость речи, тон. Условия максимальной эффективности телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора. Входящие и исходящие телефонные звонки. Фразы-клише начала, завершения разговора. Уточняющие вопросы, предотвращение конфликтных ситуаций в телефонном разговоре. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. Структура и стиль официальной телефонограммы. Общий порядок подготовки телефонограмм. Оформление и отправка телефонограммы. Основные правила приема телефонограмм. Информационно-справочные материалы телефонной коммуникации. Подготовка необходимых документов и материалов, их использование в процессе телефонного разговора. Средства факсимильной передачи сообщений. Классификация факсов. Принцип действия факсимильного аппарата, правила применения. |    |    |
|   | Лабораторные работы   |    | -  |
|   | Практическое занятие  |    | 8  |
|   | 6. Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания.   |    | 2  |
|   | 7.Подготовка памятки по выходу из конфликтной ситуации.   |    | 2  |
|   | 8. Составление инструкционно - технологической карты отправки и получения телефонограммы, доведения информации до руководителя.   |    | 2  |
|   | 9.Составление блок-схем приема-передачи факсимильных сообщений.   |    | 2  |
|   | Самостоятельная работа обучающихся  |    | 12 |
|   | Тематика самостоятельной работы:  |    |    |
|   | 6.Составление производственной ситуации по теме: «Разговор по телефону на личные темы».   | 2  |    |
|   | 7. Подготовить доклад на тему: «Навыки ведения эффективного делового разговора по телефону».  | 2  |    |
| 8. Создать презентацию по теме: «Проведение официальных приемов».                   | 4   |    |    |
| 9. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. | 4   |    |    |
| Тема 1.4. Прием   | Содержание учебного материала   | 8  |    |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| посетителей по личным вопросам.  | Подготовка приема по личным вопросам. Регламент приема посетителей. Приглашение на прием к руководителю. Работа с документами к приему. Подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам. Письменные материалы посетителей. Работа с журналом учета посетителей. Визитные карточки. Их оформление и использование в деловых отношениях. Особенности применения визитных карточек во время приема по личным вопросам. Программные средства создания визитных карточек.                               |             |
|  | Лабораторные работы  | -           |
|  | Практическое занятие   | 6           |
|  | 8. Отработка навыка составления графика приема посетителей.  | 2           |
|  | 9. Заполнение журнала учета посетителей.   | 2           |
|  | 10. Разработка макета визитной карточки.   | 2           |
|  | Самостоятельная работа обучающихся   | 7           |
|  | Тематика самостоятельной работы:<br>10. Подготовить реферат на тему: «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения».<br>11. Подготовить доклад на тему: «Основные правила приёма посетителей».<br>12. Составление производственной ситуации по теме «Обмен визитными карточками».   | 3<br>2<br>2 |
| Тема 1.5. Основы ведения деловой беседы.   | Содержание учебного материала  | 8           |
|  | Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения. Изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях техника ведения деловой беседы. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Этикет деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы.   |             |
|  | Лабораторные работы  | -           |
|  | Практическое занятие   | 6           |
|  | 11. Подбор фраз-клише согласно определенной ситуации деловой и беседы.   | 1           |
|  | 12. Отработка приемов ведения деловой беседы в парах и группах.  | 2           |
|  | 13. Создание проекта «Деловая беседа».   | 3           |
|  | Самостоятельная работа обучающихся   | 8           |
| Тематика самостоятельной работы:<br>13. Подготовить презентацию по теме: «Речевой этикет секретаря и руководителя».<br>14. Подготовить презентацию по теме: «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций». | 4  |             |
|  | 4  |             |
| Тема 1.6. Планирование и организация протокольных мероприятий.   | Содержание учебного материала  | 9           |
|  | Деловой протокол. Понятие «Деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Ведение протокола мероприятий: структура, правила оформления. Этикет протокольных мероприятий. Общепринятые формы протокольных мероприятий; порядок их организации. Организация совещаний и переговоров. Использование программных средств MSWord, Excel, Publisher в подготовке совещаний и переговоров. Понятие о дипломатическом этикете. Правила, трансляции, условности в международном общении. |             |
|  | Лабораторные работы  | -           |

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | Практическое занятие   | 5  |
|  | 14. Оформление протокола с использованием программных средств MSWord.  | 2  |
|  | 15. Отработка приемов работы в MSWord, Excel, Publisher при подготовке совещаний и переговоров.  | 3  |
|  | Самостоятельная работа обучающихся   | 9  |
|  | Тематика самостоятельной работы  |    |
|  | 15. Подготовить реферат на тему: «Особенности организации совещаний (переговоров)».  | 3  |
|  | 16. Подготовить доклад на тему: «Планирование, организация и обеспечение деловых визитов руководителей компании».  | 2  |
|  | 17. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.   | 4  |
| Тема 1.7. Виды деловых приемов.  | Содержание учебного материала  | 14 |
|  | Официальные приемы. Типы приемов по составу участников. Одежда на приемах. Группы встречающих, особенности приветствий. Поведение гостей и хозяев в аванзале, аперитив. Виды приемов по типу обслуживания. Правила организации различных видов приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкет. Правила сервировки и рассадки гостей. Застольная беседа. Культура еды и питья. Информационное обеспечение деловых приемов. Составление плана сценария приема: постановка целей, составление списка приглашенных. Подготовка, рассылка приглашений и ответы на приглашения. Составление плана рассадки за столом, составление меню, подготовка тостов и речей.  |    |
|  | Лабораторные работы  | -  |
|  | Практическое занятие   | 4  |
|  | 16. Составление плана приемов, в зависимости от их типа.   | 2  |
|  | 17. Работа в группах «Сервировка стола».   | 2  |
|  | Самостоятельная работа обучающихся   | 8  |
|  | Тематика самостоятельной работы:   |    |
| 18. Подготовить презентацию по теме: «Деловые приемы»                                | 4  |    |
| 19. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. | 4  |    |
| Тема 1.8. Подготовка деловых поездок и встреч  | Содержание учебного материала  | 14 |
|  | Организация и подготовка служебной поездки. Схема подготовки командировок. Специфика командировок по категории, сложности решаемых вопросов, сроков, места назначения, географического положения. Разработка проекта программы командировки. Бездокументационное обслуживание командировок. Согласование поездки с руководителем, принимающей стороной. Заказ билетов, бронирование гостиницы. Контроль убытия- прибытия к месту командировки. Документационное оформление деловых поездок. Оформление выездных документов. Подготовка, обработка и размножение служебных документов и материалов с помощью средств оргтехники. Подготовка командировочного удостоверения. Бизнес- подарки и сувениры. Подготовка отчета по результатам командировки |    |
|  | Лабораторные работы  | -  |
|  | Практическое занятие   | 6  |
|  | 18. Отработка приемов заполнения командировочных удостоверений.  | 2  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 19.Подготовка служебных документов с использованием сканера, копира.                    | 2 |
|  | 20.Отработка приемов ламинирования и брошюирования документов.                          | 2 |
|  | Самостоятельная работа обучающихся  | 6 |
|  | Тематика самостоятельной работы:<br>20. Разработать схему подготовки к деловой поездке. | 2 |
|  | 21. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.    | 4 |
| Учебная практика<br>Виды работ:<br>Инструктаж по безопасности труда. Техническое оснащение рабочего места секретаря.<br>Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.<br>Компьютерная техника, применяемая при документировании. Техническое устройство ПК.<br>Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.<br>Пользоваться терминологией деловой речи.<br>Пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.<br>Подготавливать документы различной степени сложности.<br>Обеспечивать качество выполняемых работ.<br>Заполнение журналов учета документации.<br>Отработка навыков телефонного обслуживания.<br>Совершенствование навыков делового общения.<br>Совершенствование навыков ведения деловой беседы.<br>Разработка планов проведения деловых приемов.<br>Документирование деловых поездок | 300   |   |
| Производственная практика<br>Виды работ:<br>Техническое оснащение рабочего места секретаря.<br>Компьютерная техника, применяемая при документировании.<br>Контроль исполнения распоряжений руководителя.<br>Проводить справочно-информационную работу.<br>Подготавливать документы различной степени сложности.<br>Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.<br>Выполнение практической квалификационной работы по модулю.<br>Заполнение журналов учета документации.<br>Отработка навыков телефонного обслуживания.<br>Совершенствование навыков делового общения.<br>Совершенствование навыков ведения деловой беседы.<br>Разработка планов проведения деловых приемов.<br>Документирование деловых поездок<br>Документирование совещаний поездок.   | 350   |   |

|   |  |
|---|--|
| Обработка документов средствами оргтехники.         |  |
| Тематика курсовых работ                             |  |
| Обязательная аудиторная нагрузка по курсовой работе |  |
| Промежуточная аттестация: экзамен                   |  |
| Всего часов: 853/203/650                            |  |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Этика и психология профессиональной деятельности»; «Документационное обеспечение управления и архивоведение» лаборатории систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей). Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Этики и психологии профессиональной деятельности»:**

посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
комплект бланков документов;  
комплект учебно-методической документации;  
наглядные пособия (по документационному обеспечению управления).

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления и архивоведения»:**

посадочные места по количеству обучающихся;  
рабочее место преподавателя;  
комплект бланков документов;  
комплект учебно-методической документации;  
наглядные пособия (по документационному обеспечению управления).

#### **Технические средства обучения:**

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;  
обучающие видеофильмы.

#### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

рабочие места по количеству учащихся;  
лабораторные стенды;  
принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция.

### **4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в

условиях созданной образовательной среды, как в образовательном учреждении, так и в организациях, соответствующих профилю профессионального модуля ПМ 02 «Организационная деятельность».

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение обучающимися учебной и производственной практик в стенах образовательного учреждения и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономика организации», «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

**Теоретические занятия** должны проводиться в учебном кабинете «Этика и психология профессиональной деятельности», «документационное обеспечение управления и архивоведение».

**Практические занятия** и учебная практика проводятся в лаборатории согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

- **текущий контроль:** опрос обучающихся на уроках, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим работам, решение производственных задач учащимися в процессе проведения теоретических занятий ит.д.

- **промежуточный контроль:** экзамен.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательной деятельности**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ. 02 Организационная деятельность по профессии 46.01.01 Секретарь.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в

организациях соответствующей профессиональной сферы: стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

**4.4. Информационное обеспечение обучения.** Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001
2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К"», 2006.
3. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2008.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – СПб.: Серова Л.И., Марковская Л.Н., 2010

Интернет источники:

1. Краткий конспект лекций по дисциплине "Документационное обеспечение управления" для специальностей СПО. Форма доступа: <https://infourok.ru/kratkiy-konspekt-lekciy-po-discipline-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dlya-specialnostey-spo-2120554.html>
2. Конспект лекций по МДК.01.01 Документационное обеспечение управления. Форма доступа: [https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/konspekt\\_lekciij\\_po\\_distcipline\\_%C2%ABdokumentacionnoe\\_ob\\_194507.html](https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/konspekt_lekciij_po_distcipline_%C2%ABdokumentacionnoe_ob_194507.html)



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения  | Основные показатели оценки результатов   | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|--|---|
| <p><b>Знать:</b><br/>           нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);<br/>           принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;<br/>           основы планирования работы секретаря;<br/>           правила ведения делового разговора;<br/>           правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;<br/>           обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;<br/>           правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;<br/>           обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;<br/>           требования к обеспечению безопасности труда секретаря;<br/>           основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует знание основных теоретических аспектов дисциплины, строит полные и грамотные ответы на вопросы</p>  | <p>Текущий контроль в форме:<br/>           текущих опросов по темам уроков;<br/>           выполнение самостоятельных работ;<br/>           контрольные срезы знаний;<br/>           выполнение контрольных работ.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p><b>Уметь:</b><br/>           организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;<br/>           выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;<br/>           пользоваться нормативными документами,</p>  | <p>Обучающийся умеет организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, пользоваться нормативными</p> | <p>Выполнение практических работ;<br/>           Защита выполненных практических работ;<br/>           контрольных работ по темам МДК.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>регламентирующими работу секретаря;<br/> организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; рационально организовывать рабочее место; соблюдать требования безопасности труда секретаря; проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы; обеспечивать качество выполняемых работ.</p> | <p>документами, регламентирующими работу секретаря<br/> Обучающийся умеет самостоятельно организовывать приём посетителей, осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; соблюдать требования безопасности труда, проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя<br/> Обучающийся умеет осуществлять телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы.</p> |  |
|---|---|--|