

Приложение 3.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

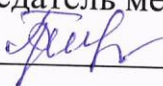
**ПМ. 03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР**

Рассмотрена и согласована методической комиссией
документационного обеспечения управления и секретарского дела

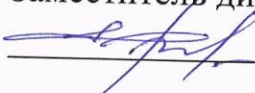
Протокол № 10 от «19» 06 2023г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Российской Федерации по специальности 46.02.01. Документационное обеспечения управления и архивоведение (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022г. № 778)

Председатель методической комиссии


_____ М.С. Брянцева

Заместитель директора по УПР


_____ Е.В. Меренкова

Составители:

Гончарова Анна Сергеевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 03 Освоение видов работ по должности служащего Секретарь-администратор

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Освоение видов работ по должности служащего Секретарь - администратор и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Освоение видов работ по должности служащего Секретарь - администратор
ПК 3.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 3.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 3.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 3.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 3.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 3.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации
------------------	---

	<p>планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>
Уметь	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во</p>

	<p>время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке; организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации</p>
Знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда; нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола правила сервировки чайного (кофейного) стола; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;</p>

	правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов - 294:

в том числе в форме практической подготовки - 188

Из них на освоение МДК - 144

в том числе самостоятельная работа – 0

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 72.

Промежуточная аттестация – 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, акад.час						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1-3.6., ОК 01-05, ОК 09	МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор	144	44	144	44	-	-			
ПК 3.1-3.6., ОК 01-05, ОК 09	Учебная практика	72	72						72	
ПК 3.1-3.6., ОК 01-05, ОК 09	Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация									
	Экзамен квалификационный	6								
	Всего часов:	294	188	144	44	-	-	-	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем акад.ч./в том числе в форме практической подготовки акад.ч.	Код ПК, ОК	
1	2	3		
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего Секретарь-администратор		144/44		
Тема 1. Нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря	Содержание	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.2., ПК 3.3.	
	Введение в профессию. Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации. Функции секретаря. Организация рабочего места секретаря-администратора			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			4
	Практическое занятие			4
	1. Проведение сравнительного анализа функциональных обязанностей различных категорий секретарей.			2
	2. Планирование и организация рабочего времени секретаря			2
Тема 2. Административные функции секретаря-администратора	Содержание	8	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.1., ПК 3.2.	
	Средства административно-управленческой связи. Особенности служебного телефонного разговора. Документирование процесса телефонных переговоров, учёт телефонных сообщений. Телефонное общение с клиентами, партнерами. Организация приема посетителей. Виды приёма, учет посетителей, создание баз данных.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			4
	Практическое занятие			4
	3. Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания			2
	4. Правила ведения телефонного разговора.			2
Тема 3. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-администратора	Содержание	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.2.	
	Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			4

	Практическое занятие	4	
	5. Практикум «Познай себя» (психологическое тестирование)	2	
	6. Определение психологического климата в коллективе	2	
Тема 4. Охрана труда	Содержание	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.2., ПК 3.5.
	Общие требования охраны труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие	2	
	7. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности в организации	2	
Тема 5. Техника машинописи	Содержание	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.1.
	Основы машинописи. Клавиатура ПК: функции и группы клавиш на клавиатуре. Десятипальцевый метод письма. Машинописные правила оформления текстовых документов с помощью компьютерной техники. Таблицы. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложных таблиц.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие	2	
	8. Отработка печати на клавиатуре	2	
Тема 6. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	Содержание	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.1., ПК 3.6.
	Определение нормативно-правового акта. ГСДОУ - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Виды документов в каждой системе документации. Определение понятий «унификация» и «стандартизация». Унифицированные системы документации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие	4	
	9. Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации	2	
	10. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующими сферу деятельности секретаря-администратора	2	
Тема 7. Документационное обеспечение управления	Содержание	22	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.1., ПК 3.6.
	Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Виды писем. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила,		

	положения, инструкции. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Оперативное хранение документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие	4		
	11. Составление, оформление, редактирование распорядительных документов.	2		
	12. Организация совещаний, протокольных мероприятий	2		
Тема 8. Организационное обеспечение управления	Содержание	10	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 3.6.	
	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Основные функции секретаря-администратора по бездокументному обеспечению управления. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени руководителя. Координарование работы сотрудников организации.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			4
	Практическое занятие			4
	13. Прием посетителей в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков			2
	14. Организация совещаний, протокольных мероприятий	2		
Тема 9 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Содержание	8	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.1.	
	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты			

	информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие	2		
	15. Анализ документов и определение, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в них.	2		
Тема 10. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	Содержание	14	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.1.	
	Средства оргтехники; определение, назначение, классификация. Требования безопасности труда. Помещение для управленческих служб, его оснащение. Средства составления оригиналов документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства связи. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Средства обработки документов. Диктофонная техника. Вычислительные средства оргтехники. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый редактор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			6
	Практическое занятие			6
	16. Подготовка мини-презентации в программе Microsoft PowerPoint и демонстрация её.			2
	17. Печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.			2
	18. Сканирование «бумажного» и распознавание электронного текстового документа.			2
Тема 11. Систематизирование документов	Содержание	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.1.	
	Номенклатура дел. Назначение работы по составлению номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел; их особенности. Правила ведения, порядок внесения дополнений, уточнений; использование номенклатуры дел и хранение.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			4
	Практическое занятие			4
	19. Оформление Положения о номенклатуре дел.			2
20. Составление и оформление индивидуальной номенклатуры дел организации.	2			
Тема 12. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Содержание	6	ОК 01-05, ОК 09, ПК 3.1	
	Принципы работы архива на предприятии, в организации, учреждении. Экспертные комиссии организаций. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения дел. Архивные справки. Выдача из хранилищ архивных дел на руки.			

	Электронные документы в архивах. Проверка наличия и состояния документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие	4	
	21. Составление и оформление Положения об архиве организации	2	
	22. Оформление Положения об экспертной комиссии.	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Учебная практика.		72	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой организации, должностной инструкцией секретаря-администратора и другими нормативно-методическими документами, регламентирующими работу с документами в организации. Ознакомление с рабочим местом секретаря руководителя, офисной техникой, программным обеспечением ПК секретаря руководителя, с делами, формирующимися в приемной, регистрационными книгами и журналами, справочными картотеками, телефонными справочниками. - Деловое общение Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики; - Составление, оформление, редактирование организационно-правовых документов; - Составление, оформление, редактирование распорядительных документов; - Составление, оформление, редактирование информационно-справочных документов; - Обработка поступающей корреспонденции; - Настройка средств оргтехники. Сканирование «бумажного» и распознавание электронного текстового документа. Определение этапов работы с принтерами; - Обработка внутренней документации, Обработка исходящих документов; - Составление и оформление таблицы «Знаки коррекции и их назначение». Оформление библиографических данных; - Конструирование общего бланка; бланка конкретного вида документа. Конструирование продольного и углового бланка письма организации; - Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Прием и распределение телефонных звонков; - Прием посетителей в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков; - Сервировка чайного (кофейного стола в офисе). Приготовление горячих и прохладительных напитков; - Организация совещаний, протокольных мероприятий. 			
Производственная практика		72	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой организации, должностной инструкцией секретаря-администратора и другими нормативно-методическими документами, регламентирующими работу специалиста по ДОУ; 			

<ul style="list-style-type: none"> - Составление и оформление организационно-распорядительных документов; - Регистрация документопотоков; - Контроль за исполнением документов; - Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний деловых встреч, приемов и презентаций; - Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; - Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения; - Ксерокопирование, брошюровка, регистрация входящей и исходящей почты, предварительное рассмотрение, передача на исполнение документов; - Планирование работы руководителя, готовить документы к докладу, осуществлять передачу документов и поручений руководителя исполнителям, а так же контролировать их исполнение. 		
Экзамен квалификационный	6	
Всего часов	294	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Секретарского обслуживания», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>

2. Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения: учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88767>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. 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 3.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координация работы приемной 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 3.3. 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 знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 3.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников 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 3.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	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 3.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами 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.
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 информации, и информационные	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	использование информационных технологий для выполнения профессиональной деятельности.	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.