

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

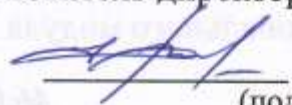
Протокол № 1 от «1» сентября 2020г.

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

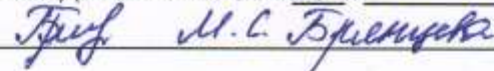
  
Е.В. Меренкова  
(подпись Ф.И.О.)

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 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 \_\_\_\_\_

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

Председатель МК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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. ....	..... .....	Тема .....		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 (согласно ГОС СПО 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: 1. Подготовить реферат на тему: «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте». 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		3 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: 10. Подготовить реферат на тему: «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения». 11. Подготовить доклад на тему: «Основные правила приёма посетителей». 12. Составление производственной ситуации по теме «Обмен визитными карточками».	3 2 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: 13. Подготовить презентацию по теме: «Речевой этикет секретаря и руководителя». 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	
	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.	14
	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	
	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	14
	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: 20. Разработать схему подготовки к деловой поездке.	2
	21. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	4
Учебная практика Виды работ: Инструктаж по безопасности труда. Техническое оснащение рабочего места секретаря. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности. Компьютерная техника, применяемая при документировании. Техническое устройство ПК. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности. Пользоваться терминологией деловой речи. Пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике. Подготавливать документы различной степени сложности. Обеспечивать качество выполняемых работ. Заполнение журналов учета документации. Отработка навыков телефонного обслуживания. Совершенствование навыков делового общения. Совершенствование навыков ведения деловой беседы. Разработка планов проведения деловых приемов. Документирование деловых поездок	300	
Производственная практика Виды работ: Техническое оснащение рабочего места секретаря. Компьютерная техника, применяемая при документировании. Контроль исполнения распоряжений руководителя. Проводить справочно-информационную работу. Подготавливать документы различной степени сложности. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности. Выполнение практической квалификационной работы по модулю. Заполнение журналов учета документации. Отработка навыков телефонного обслуживания. Совершенствование навыков делового общения. Совершенствование навыков ведения деловой беседы. Разработка планов проведения деловых приемов. Документирование деловых поездок 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>            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.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует знание основных теоретических аспектов дисциплины, строит полные и грамотные ответы на вопросы</p>	<p>Текущий контроль в форме:            текущих опросов по темам уроков;            выполнение самостоятельных работ;            контрольные срезы знаний;            выполнение контрольных работ.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p><b>Уметь:</b>            организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;            выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;            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;            Защита выполненных практических работ;            контрольных работ по темам МДК.</p>

<p>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.</p>	<p>документами, регламентирующими работу секретаря  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  Обучающийся умеет осуществлять телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы.</p>	
---	---	--