

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ С.В.Нехно

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии  
**46.01.01 «Секретарь»**  
(квалификация: Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка)

**базовой подготовки**  
сроком обучения 10 месяцев

ОДОБРЕНА  
педагогическим советом техникума

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой методической комиссией  
«Экономических дисциплин»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ Е.А.Вартанова

Рабочая программа по учебной дисциплине ПМ.02 «Организационная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 «Секретарь», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 2 августа 2013 г. N 657 с изменениями и дополнениями от 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г. (зарегистрированного приказом Минюста 20 августа 2013 г. регистрационный N 29483) и учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ГБПОУ КК «АМТ», утвержденного приказом директора техникума № 09-01-085 от 16 февраля 2023г.

Организация - разработчик: ГБПОУ КК «АМТ»

Разработчик: \_\_\_\_\_ О.В. Кочарова, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ»

Рецензенты: \_\_\_\_\_ Т.И.Степаненко, менеджер ООО «ПАЮС-М»  
Квалификация по диплому: «Экономист»

\_\_\_\_\_ Пономарева М.В., преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ КК АМТТ  
Квалификация по диплому: ведение вида профессиональной деятельности в сфере «Административно-управленческой и офисной деятельности»

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>СТР.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.</b>	<b>15</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>17</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организационная деятельность

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **46.01.01 «Секретарь»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационная деятельность** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов в области документооборота, при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

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

всего – **348** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **168** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **114** часов (дифференцированный зачет – 2 семестр);

самостоятельной работы обучающегося – **54** часа;

учебной и производственной практики – **180 часов:**

учебной практики – **72 часов** (дифференцированный зачет – 2 семестр);

производственной практики – **108 часов** (дифференцированный зачет – 2 семестр);

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю – 2 семестр

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	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.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установ-

	кам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично-стно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
<b>Личностные результаты</b>	
<b>реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

<b>ЛР 17</b>	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
<b>ЛР 18</b>	Выполняющий требования действующего законодательства, правил и положений
<b>ЛР 19</b>	Способность к профессиональному развитию по специальности, профессии
<b>ЛР 20</b>	Умение грамотно использовать профессиональную документацию
<b>ЛР 21</b>	Готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определённые субъектами образовательного процесса</b>	
<b>ЛР 22</b>	Проявляющий субъектную позицию ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности и применяющего стандарты антикоррупционного поведения
<b>ЛР 23</b>	Способный к самообразованию и саморазвитию



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля Организационная деятельность

Коды профес- сио- наль- ных компе- тенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		Практическая подготовка, часов
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостояте- льная работа обучающе- гося, часов	Учебная, часов	Производст- венная, часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1 – 2.2, 2.5	Раздел 1. Координация рабо- ты офиса	62	42	20	20	24		20
ПК 2.3- 2.4	Раздел 2. Оснащение офиса организационно- техническими средствами	20	14	8	6	12		14
	Раздел 3. Организация делов- ых приемов и встреч	86	58	30	28	36		30
	Учебная практика	72				72		
	Производственная практика	108					108	
	Всего:	348	114	58	54	72	108	58

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Практическая подготовка	Уровень освоения
1	2	3		4
МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания		168	58	
Раздел 1.Координация работы офиса		42	20	
Тема 1.1. Организация рабочего места секретаря и руководителя	<b>Содержание</b>	22		2
	Виды и направления секретарской деятельности.			
	Нормативно-методические документы в работе секретаря. Нормирование труда в области секретарского обслуживания. Квалификационные характеристики и требования к секретарю.			
	Распределение обязанностей в секретарских службах.			
	Деловые и личностные качества в работе секретаря.			
	Информационная безопасность в работе секретаря.			
	Организация рабочего места секретаря и руководителя. Требования безопасности труда в работе секретаря			
	Профессиональная этика секретаря.			
	Психологические аспекты взаимодействия секретаря с руководителем и коллективом. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях.			
	Внешний вид секретаря.			
	Планирование и организация рабочего времени секретаря.			
	Планирование и организация рабочего времени руководителя			
	<b>Практические занятия</b>	20		
	Составление должностной инструкции секретаря.		2	
	Разработка обучающей инструкции для секретаря.		2	
	Личностные и деловые качества секретарской работы. Нормы делового этикета.		2	

	Информационная безопасность в работе секретаря		2	
	Особенности поведения секретаря в конфликтных ситуациях.		2	
	Имидж секретаря.		2	
	Распределение зон рабочего места секретаря.		2	
	Организация рабочего места секретаря.		2	
	Составление графика рабочего дня секретаря в соответствии с графиком работы руководителя.		2	
	Анализ итогов планирования деятельности секретаря.		2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) с целью выделения главных элементов изучаемых тем. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	20		
<b>Учебная практика, виды работ:</b> Изучение нормативно-методических документов в работе секретаря. Квалификационные характеристики и требования к секретарю. Составление должностной и обучающей инструкции секретаря. Изучение должностных ступеней секретаря, требований, предъявляемых к секретарю. Информационная безопасность в работе секретаря. Организация рабочего места секретаря и руководителя. Требования информационной безопасности в работе секретаря. Распределение зон рабочего места секретаря. Личностные и деловые качества секретарской работы. Деловой этикет в секретарской работе. Имидж в профессиональной деятельности секретаря. Особенности поведения секретаря в конфликтных ситуациях. Планирование рабочего времени секретаря и руководителя. Анализ итогов планирования деятельности секретаря.		24		
<b>Раздел 2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами</b>		14	8	2
<b>Тема 2.1. Техническое оснащение офиса</b>	<b>Содержание</b>	6		
	Средства подготовки, изготовления и обработки документов. Хранение и транспортирование документов			
	Средства административно-управленческой связи.			
	Использование компьютерной техники в работе секретаря.			
	<b>Практические занятия</b>	8		
	Безопасность работы с техническими средствами. Нормативные акты по охране труда. Зарубежные стандарты безопасности технических средств.		2	
	Создание структуры автоматизированного рабочего места секретаря.		2	
	Требования к размещению технических средств на рабочем месте.		2	
	Использование узкоспецифических аппаратов в работе секретаря.		2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) с целью выделения главных элементов изучаемых тем. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и под-	6		

	готовка к их защите.			
<b>Учебная практика, виды работ:</b> Безопасность работы с техническими средствами. Нормативные акты по охране труда. Зарубежные стандарты безопасности технических средств. Размещение технических средств на рабочем месте секретаря и их использование. Ручное составление документов. Использование диктофонной и видеозаписывающей техники для составления документов. Использование средств мультимедиа в работе секретаря		<b>12</b>		
<b>Раздел 3. Организация бездокументационного обслуживания секретаря</b>		<b>58</b>	<b>30</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.1. Телефонное обслуживание</b>	<b>Содержание</b>	4		
	Специфика телефонной коммуникации. Правила ведения телефонного разговора. Структура официальной телефонограммы. Основные правила приема телефонограмм.			
	Подготовка справочных и информационных материалов телефонной коммуникации. Средства факсимильной передачи сообщений			
	<b>Практические занятия</b>	8		
	Составление опорной таблицы правил телефонного обслуживания.		<b>2</b>	
	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях в телефонных разговорах.		<b>2</b>	
	Подготовка и использование документов в телефонном разговоре. Составление телефонограммы. Ведение журнала входящих и исходящих телефонограмм		<b>2</b>	
	Прием и передача факсимильных сообщений.		<b>2</b>	
<b>Тема 3.2. Прием посетителей по текущим и личным вопросам</b>	<b>Содержание</b>	4		<b>2</b>
	Организация приема по личным вопросам.			
	Работа с документами к приему личным вопросам. Прием сотрудников своей организации по текущим вопросам.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	Работа с документами приема посетителей по личным вопросам.		<b>2</b>	
	Использование визитных карточек в деловых беседах. Программные средства создания визитных карточек. Оформление и применение визитных карточек		<b>2</b>	
<b>Тема 3.3. Подготовка, организация и реализация мероприятий различного типа.</b>	<b>Содержание</b>	20		<b>2</b>
	Речевой этикет в деловом общении. Техника ведения деловой беседы			
	Понятие о дипломатическом этикете. Правила электронного этикета. Виды приемов по типу обслуживания			
	Разработка плана сценария деловых приемов. Правила ведения протоколов деловых приемов.			
	Организация и подготовка проведения совещаний. Особенности организации и документирования заседаний коллегиальных органов			
	Оформление информационно-справочного материала, оснащение помещения, необходимыми ТСО для проведения совещаний			
	Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения прото-			

	колов			
	Прием делегаций. Правила приема делегаций. Организация культурной программы			
	Особенности ведения переговоров с представителями разных стран. Организация работы с представителями прессы, радио, телевидения			
	Организация и проведение конфиденциальных совещаний. Защита информации конфиденциальных совещаний			
	Организация служебной поездки. Подготовка командировок. Документационное оформление деловых поездок. Подготовка, обработка и размножение служебных документов для деловых поездок.			
	<b>Практические занятия</b>	18		
	Отработка приемов ведения деловой беседы в парах и группах. Подбор фраз-клише деловой беседы		2	
	Ведение деловой беседы в парах и группах		2	
	Составление плана делового приема. Составление приглашения на совещание.		2	
	Составление протокола совещания. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола		2	
	Составление информационно-справочного материала для проведения деловых приемов		2	
	Подготовка к приему и размещению делегатов из других городов		2	
	Составление программы культурных мероприятий для участников конференции		2	
	Составление плана деловой поездки. Составление памятки секретарю: фразы-клише заказа билетов, гостиницы		2	
	Подготовка документации для служебной поездки. Особенности подготовки заграничных командировок. Формирование отчета по результатам командировки		2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) с целью выделения главных элементов изучаемых тем. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка рефератов по заданной тематике: «Современные средства связи», «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте», «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения».		<b>28</b>		
<b>Учебная практика, виды работ:</b> Правила взаимодействия секретаря с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Телефонное обслуживание в работе секретаря. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Подготовка и использование документов в телефонном разговоре. Составление телефонограммы. Ведение журнала входящих и исходящих телефонограмм. Использование информационно-справочных материалов в телефонной коммуникации. Прием и передача факсимильных сообщений. Прием посетителей по личным вопросам. Ведение документации. Программные средства создания визитных карточек. Оформление и применение визитных карточек. Отработка техник ведения деловых переговоров. Правила электронного этикета. Разработка плана проведения мероприятий. Организация и проведение переговоров. Составление протокола. Организация и проведение совещаний. Составление протокола. Оформление выписки из протокола. Организация, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов. Составление информационно-справочного материала для проведения деловых приемов. Составление программы культурных мероприятий для		<b>36</b>		

участников конференции. Проведение переговоров с представителями разных стан. Составление плана деловой поездки. Формирование отчета по результатам командировки.			
<b>Производственная практика. Виды работ</b> Личностные и деловые качества секретарской работы. Деловой этикет в секретарской работе. Имидж в профессиональной деятельности секретаря. Особенности поведения секретаря в конфликтных ситуациях. Планирование рабочего времени секретаря и руководителя. Анализ итогов планирования деятельности секретаря. Безопасность работы с техническими средствами. Нормативные акты по охране труда. Зарубежные стандарты безопасности технических средств. Ручное составление документов. Размещение технических средств на рабочем месте секретаря и их использование. Использование диктофонной и видеозаписывающей техники для составления документов. Использование средств мультимедиа в работе секретаря Правила взаимодействия секретаря с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Телефонное обслуживание в работе секретаря. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Подготовка и использование документов в телефонном разговоре Составление телефонограммы. Ведение журнала входящих и исходящих телефонограмм Использование информационно-справочных материалов в телефонной коммуникации. Прием и передача факсимальных сообщений. Прием посетителей по личным вопросам. Ведение документации. Программные средства создания визитных карточек. Оформление и применение визитных карточек. Отработка техник ведения деловых переговоров. Правила электронного этикета. Разработка плана проведения мероприятий. Организация и проведение переговоров. Составление протокола Организация и проведение совещаний. Составление протокола. Оформление выписки из протокола. Организация, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов. Составление информационно-справочного материала для проведения деловых приемов. Составление программы культурных мероприятий для участников конференции. Проведение переговоров с представителями разных стан. Составление плана деловой поездки. Формирование отчета по результатам командировки.	<b>108</b>		
<b>Всего</b>	<b>348</b>		

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- компьютеризированные рабочие места по количеству обучающихся;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект дидактических материалов;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- струйный принтер;
- копировальный аппарат;
- брошюровальный аппарат;
- ламинатор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную (концентрированную) производственную практику.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования А.Н.Ташлыкова, Т.Н. Рябининова, Е.И.Ночка – М.: Изд.центр «Академия», 2016

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

Дополнительные источники:

1. Боргенко, Я.Я., Кирсанова М.В. Офисные технологии [Текст]/Я.Я.Боргенко, М.В.Кирсанова. – Новосибирск: ИД «Инфра-М», 2016.
2. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела [Текст]/ В.В.Галахов. – М.: ОИЦ Академия, 2017.
3. Кабанова, Л.А. Деловая культура [Текст]/Л.А.Кабанова. – М.: «Академкнига», 2020.
4. Киселёв, С.В. Офисное оборудование [Текст]/ С.В. Киселёв, О.Н. Нелипович. –М.: ОИЦ Академия, 2018.
5. Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ Академия, 2018.
6. Клуб профессиональных секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://old.clubsecretary.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
7. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
8. Перечень должностных инструкций[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Секрет@рь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.

Периодические издания:

1. Журнал «Секретарское дело»
2. Журнал «Делопроизводство»

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

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности. Учебная практика проводится в учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует повышению качества обучения и индивидуализации обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях соответствующего профиля. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально. Самостоятельную работу обучающихся необходимо организовать в учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Изучение профессионального модуля «Информационно-документационная деятельность», дисциплин «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» и «Правовые основы профессиональной деятельности»предшествует освоению данного модуля (возможно изучение указанных учебных дисциплин параллельно с модулем).

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Инженерно-педагогический состав: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года является обязательными для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований;</li> <li>- обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов;</li> <li>- подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета;</li> <li>- передача и прием информации по телефону согласно правил этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам;</li> <li>- осуществление приема-передачи факсимильных сообщений;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований к оформлению презентаций;</li> <li>- оформление протокола совещания согласно ГОСТ Р 6.30-2003;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники;- соблюдение требований техники безопасности труда.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы кон- троля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное выполнение самостоятельной работы при освоении профессионального модуля;</li> <li>- добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация последовательного выполнения действий на лабораторных и практических работах, во время учебной, производственной практики в соответствии с инструкциями, требованиями и т.д.;</li> <li>- выбор рациональных способов выполнения поставленной профессиональной задачи;</li> <li>- планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований;</li> <li>- обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов;</li> <li>- оформление протокола совещания согласно ГОСТ Р 6.30-2003.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка и решение рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>- осуществление контроля, оценки и коррекции собственной деятельности при выполнении заданий во время практических занятий, учебной и производственной практик, самостоятельной работы;</li> <li>- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение различными способами поиска информации;</li> <li>- использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований к оформлению презентаций;</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятель-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование ИКТ при оформлении рефератов, презентаций, отчетов по производственной практике и т.д.;</li> <li>- подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образователь-

ности.	ПК; - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений;	ной программы
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- умение работать в группе; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики; - осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- быстро и верно принимать решения при выполнении профессиональных задач; - добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля; - соблюдение дисциплины труда в период производственной практики	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	- соблюдение принципов профессиональной этики; - результативное применение норм и правил делового общения в ходе практических занятий и производственной практики;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- адекватная постановка задач профессионального и личностного развития; - самостоятельное повышение квалификации через изучение различных информационных источников;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- применение правил техники безопасности при выполнении практических видов работ; - обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники; - организация рабочих мест секретаря и руководителя согласно требований санитарии и гигиены.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы