

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВАРКИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВКСИТ»

Н.И.Иванченко

« 14 » 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02**

**Организационная деятельность**

(наименование профессионального модуля)

Профессия СПО 034700.01 Секретарь

(код, полное наименование профессии)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Срок обучения 2 года 5 месяцев

Общее количество часов – 266 часов

Воронеж, 2016

третьего поколения по профессии **034700.01. Секретарь**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 657, входящей в состав укрупнённой группы профессий 030000 Гуманитарные науки, по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.

Рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии «\_\_»\_\_\_\_\_ 2014 года, протокол №\_\_\_. Председатель методической комиссии

---

Разработчики:

Трунова Марина Ивановна, мастер производственного обучения  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рецензенты:

---

(место работы, занимаемая должность, категория)	(подпись)	(Ф.И.О.)
---	-----------	----------

---

(место работы, занимаемая должность, категория)	(подпись)	(Ф.И.О.)
---	-----------	----------

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.2

## Организационная деятельность *название профессионального модуля*

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО 034700.01

#### Секретарь

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):  
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области секретарского дела при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

#### **иметь практический опыт:**

- использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведение 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;
- Организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- Рационально организовать 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, регламентирующий деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- Принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- Основы планирования работы секретаря;
- Правила ведения телефонного 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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 266 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 152 часа, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 116 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 42 часа;  
 учебной практики – 72 часа;  
 производственной практики – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.2

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: работа с компьютерной техникой, планирование, организация рабочего места, 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.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.2

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1. ПК 2.5.	Раздел 1 Организация рабочего места, осуществление приема посетителей.	128	70	29	16	42	
ПК 2.2.	Раздел 2. Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсимильных сообщений.	28	12	5	10	6	
ПК 2.3.	Раздел 3. Осуществление подготовительных мероприятий по проведению деловых встреч.	37	17	6	8	12	
ПК 2.4.	Раздел 4. Осуществление подготовки деловых поездок.	37	17	7	8	12	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36					36
	<b>Всего:</b>	<b>266</b>	<b>116</b>	<b>47</b>	<b>42</b>	<b>72</b>	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	№ урока	Уровень освоения
1	2	3		
Раздел ПМ 1. Координирование работы офиса, осуществление приема посетителей.				
МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания.				
Тема 1.1. Организация рабочего места секретаря.	<b>Содержание</b>	<b>5</b>		
	1. Необходимость и значение секретарской деятельности.	1	1.	2
	2. Помещение офиса, требования к нему с учетом вида деятельности.	1	2.	2
	3. Организация рабочего места секретаря.	1	3.	2
	4. Организация рабочего места руководителя.	1	4.	2
	5. Составление плана дня.	1	5.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		2
	6. Составление примерной схемы размещения мебели и оргтехники в приемной.	1	6.	2
	7. Составление плана дня.	1	7.	2
	Тема 1.2. Оснащение рабочего места секретаря.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
8. Оснащение рабочего места.			8.	
9. Копир. Сканер. Ризограф.			9.	
10. Принтер.			10.	
11. Ламинатор. Переплетная машина. Шредер.			11.	
12. Обеспечение безопасности труда секретаря.			12.	
13. Семинар.			13.	
<b>Практические занятия</b>		<b>5</b>		
14. Устройство и принцип работы копировального аппарата на примере модели...		1	14.	
15. Устройство и принцип работы сканера на примере модели ...		1	15.	
16. Устройство и принцип работы принтера на примере модели ...	1	16.		
17. Устройство и принцип работы факсимильного аппарата на примере модели.	1	17.		
18. Устройство и принцип работы ламинатора, переплетчика и шредера.	1	18.		



<b>Самостоятельная работа после изучения тем № 1.1.- 1.2.</b>		6			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Создание презентации на тему «Интерьер приемной руководителя». Создание презентации по теме «Внешний вид деловой женщины».					
<b>Тема 1.3. MS Office Excel.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>			
	19 Электронная таблица MS Office Excel. Ввод и редактирование данных.	1	19.	2	
	20 Построение таблиц в MS Office Excel. Форматы данных.	1	20.	2	
	21 Построение диаграмм и графиков в MS Office Excel	1	21.	2	
	22 Простейшие функции MS Office Excel.	1	22.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>17</b>			
	23 Знакомство с интерфейс Excel.	1	23.		
	24 Знакомство с интерфейс Excel.	1	24.		
	25 Выделение элементов таблицы.	1	25.		
	26 Манипуляции с таблицами.	1	26.		
	27 Адрес ячейки.	1	27.		
	28 Ввод и редактирование данных.	1	28.		
	29 Функция «Автозаполнение».	1	29.		
	30 Функция «Автозаполнение».	1	30.		
	31 Операции с элементами таблицы.	1	31.		
	32 Выравнивание и размещение данных.	1	32.		
	33 Форматирование таблицы.	1	33.		
	34 Числовые операции. Использование функций.	1	34.		
	35 <b>Зачетное занятие за 3 семестр.</b>	1	35.		
	1 Работа с базой данных.	1	36.		
	2 Работа с диаграммами.	1	37.		
	3 Печать электронных таблиц.	1	38.		
	4 Проверочная работа по Excel.	1	39.		
	<b>Тема 1.4. MS Office Outlook.</b>	<b>Содержание</b>	<b>19</b>		
		5 Электронный ежедневник MS Office Outlook. Назначение. Возможности. Настройка программы.	1	40.	2
6 Создание и отправка сообщений.		1	41.	2	
7 Присоединение файлов к сообщениям.		1	42.	2	
8 Создание деловых графиков.		1	43.	2	
9 Настройка внешнего вида сообщений.		1	44.	2	
10 Контакты в MS Office Outlook.		1	45.	2	
11 Планирование и корректировка встреч.		1	46.	2	
12 Планирование и корректировка событий.		1	47.	2	
13 Планирование, корректировка и отмена собраний.		1	48.	2	
14 Ответы на приглашения.		1	49.	2	
15 Задания рабочей недели.		1	50.	2	
16 Отправка информации из календаря по электронной почте.	1	51.	2		

	17	Зачетное занятие за 3 семестр.	1	52.	2
	18	Работа с несколькими календарями.	1	53.	2
	19	Создание и настройка базы данных	1	54.	2
	20	Создание и настройка форм.	1	55.	2
	21	Поиск информации.	1	56.	2
	22	Сохранение точности информации.	1	57.	2
	23	Комплексная работа по Excel и Outlook.	1	58.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	24	Настройка учетной записи в Outlook.	1	59.	
	25	Создание списка контактов. Настройка календаря.	1	60.	
<b>Самостоятельная работа при изучении темы № 1.3. – 1.4.</b>			7		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Построение диаграммы по таблице. Создать почтовый ящик, настроить MS Outlook, отправить сообщение с вложенным файлом мастеру.					
<b>Тема 1.5. Прием посетителей.</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>		
	26	Запись посетителей на прием. Журнал учета посетителей.	1	61.	2
	27	Прием сотрудников. Прием посетителей из других организаций.	1	62.	2
	28	Прием командированных и незапланированных гостей.	1	63.	2
	29	Речевой этикет.	1	64.	2
	30	Визитные карточки.	1	65.	2
	31	<b>Зачетное занятие за 4 семестр.</b>	1	66.	2
	1	Поведение в конфликтной ситуации.	1	67.	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>		
	2	Ведение журнала учета посетителей.	1	68.	
	3	Прием посетителей.	1	69.	
	4	Деловая игра «Конфликтный посетитель».	1	70.	
<b>Самостоятельная работа при изучении темы № 1.5.</b>			3		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Доклад на тему «Поведение в конфликтной ситуации».					
<b>Учебная практика</b>			<b>42</b>		
<b>Виды работ</b>					
Организация рабочего места.			6	1	2
Работа с оргтехникой.			6	2	2
Работа в MS Excel.			6	3	2
Работа в электронном ежедневнике MS Outlook.			6	4	2
Работа в сети Internet.			6	5	2
Работа в локальной сети.			6	6	2
Организация приема посетителей.			6	7	2
<b>Раздел ПМ 2. Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсимильных сообщений.</b>					

<b>МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания.</b>						
<b>Тема 2.1. Телефонное обслуживание.</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>			
	5	Телефонная связь. АТС. Автоответчик. Определитель номера.	1	71.	2	
	6	Селекторная связь.	1	72.	2	
	7	Факсимильная связь.	1	73.	2	
	8	Электронная почта.	1	74.	2	
	9	Радиосвязь. Сотовая связь. Спутниковая связь.	1	75.	2	
	10	Журнал учета телефонных звонков.	1	76.	2	
	11	Культура телефонного общения.	1	77.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>5</b>			
	12	Устройство и принцип работы мини-АТС.	1	78.		
	13	Устройство и принцип работы факсимильного аппарата.	1	79.		
	14	Прием и отправка факсимильных сообщений. Дополнительные возможности факсимильного аппарата.	1	80.		
	15	Устройство и принцип работы селектора.	1	81.		
	16	<i>Устройство и принцип работы электронной почты.</i>	1	82.		
	<b>Самостоятельная работа при изучении темы № 2.1.</b>			10		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы					
1. Регистрация в электронной почте и создание почтового ящика. Прием и отправка электронных сообщений.						
2. Создание презентации на тему «Современные средства связи».						
<b>Учебная практика</b>			<b>6</b>	8		
<b>Виды работ</b>						
Телефонное обслуживание.					2	
<b>Раздел ПМ 3. Осуществление подготовительных мероприятий по проведению деловых встреч.</b>						
<b>МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания.</b>						
<b>Тема 3.1. Подготовка и проведение совещаний.</b>	<b>Содержание</b>		<b>5</b>			
	17	Виды деловых мероприятий. Правила проведения.	1	83.	2	
	18	Внешний вид секретаря.	1	84.	2	
	19	Подготовка документов к совещанию.	1	85.	2	
	20	Работа секретаря во время совещания.	1	86.	2	
	21	Подготовка и проведение переговоров.	1	87.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>			
	22	Подготовка и проведение совещания.	1	88.		
23	Средств связи для приглашения на деловое мероприятие.	1	89.			
<b>Тема 3.2. Подготовка и</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>				

проведение презентация.	24	Подготовка и проведения презентации.	1	90	2
	25	Демонстрационная техника при проведении совещаний, презентаций.	1	91	2
	26	Программы для подготовки компьютерной презентации. Создание презентации.	1	92	2
	27	Настойка презентации.	1	93	2
	28	Этикет за столом.	1	94	2
	29	Контрольная работа.	1	95	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
	30	Устройство и принцип работы мультимедийного проектора.	1	96	
	31	Создание и настройка презентации.	1	97	
	32	Настройка смены слайдов и звукового оформления.	1	98	
33	Настройка смены слайдов и звукового оформления.	1	99		
<b>Самостоятельная работа при изучении темы № 3.1. – 3.2.</b>			8		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Подготовить презентацию на свободную тему с помощью сети Internet.					
<b>Учебная практика</b>			<b>12</b>		
<b>Виды работ</b>					
Подготовка и проведение деловых мероприятий.			6	9	2
Подготовка презентации.			6	10	2
<b>Раздел ПМ 4. Осуществление подготовки деловых поездок.</b>					
<b>МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания.</b>					
<b>Тема 4.1. Подготовка и организация командировок.</b>			<b>10</b>		
<b>Содержание</b>					
34	Деловая поездка.		1	100.	2
35	Командировка.		1	101.	2
36	Согласование деловых поездок и командировок.		1	102.	2
37	Подготовка документов для командировки.		1	103.	2
38	Заказ билетов, бронирование гостиниц.		1	104.	2
39	Программа командировки.		1	105.	
40	Служебное задание.		1	106.	
41	Приказ о направлении в командировку.		1	107.	
42	Сувениры для командировки.		1	108.	
43	Семинар.		1	109.	
<b>Практические занятия</b>			<b>7</b>		
44	Составление программы деловой поездки.		1	110.	
45	Приказ о направлении в командировку.		1	111.	
46	Заполнение и выписка командировочных удостоверений.		1	112.	
47	Заполнение служебного задания.		1	113.	

	48	Журнал учета работников, прибывающих в командировки.	1	114.	
	49	Журнал учета работников, выбывающих в командировку.		115.	
	50	Зачетное занятие за 5 семестр.	1	116.	
<b>Самостоятельная работа при изучении темы № 4.1.</b>			8		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Найти все гостиницы города Москва, используя ресурсы сети Internet. Подготовить доклад на тему «Подготовка командировки».					
<b>Учебная практика</b>			<b>12</b>		
<b>Виды работ</b>					
Деловая поездка. Командировка.			6	11	2
Проверочная работа.			6	12	2
<b>Производственная практика</b>			<b>36</b>		
<b>Виды работ</b>					
Изучение организации рабочего места секретаря. Осуществление приема посетителей.			6	1	2
Ведение переговоров по телефону, прием и передача телефонограмм, факсимильных сообщений.			6	2	2
Подготовка кабинета для проведения совещания. Подготовка документации к совещанию. Оповещение сотрудников.			6	3	2
Подготовка мультимедийной презентации по теме совещания и настройка мультимедийного оборудования.			6	4	2
Подготовка документов для командировки, деловой поездки.			6	5	2
Заказ билетов и бронирование гостиницы.			6	6	2
<b>Всего</b>			<b>266</b>		

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02

### 1. 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

#### **Кабинеты:**

- этики и психологии профессиональной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

#### **Лаборатории:**

информационных технологий в профессиональной деятельности.

#### **Спортивный комплекс:**

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

#### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1) Ленкевич Л.А., Персональный компьютер в работе секретаря – Москва, издательский центр Academia, 2007.
- 2) Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие для учащихся начального профессионального образования – Москва, издательский центр Academia, 2007
- 3) Киселев С.В. Офисные приложения MS Office (1-е издание): учебное пособие – Москва, издательский центр Academia, 2008.
- 4) Киселев С.В. Средства мультимедиа (1-е издание): учебное пособие – Москва, издательский центр Academia, 2009

Дополнительные источники:

Журнал «Секретарь-референт»,

[www.edou.ru](http://www.edou.ru) (информационный портал для секретарей),

[www.secretary.net](http://www.secretary.net) (информационный портал для секретарей),

Журнал «Секретарское дело»

[www.secretarskoe-delo.ru](http://www.secretarskoe-delo.ru) (сайт журнала «Секретарское дело»)

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

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебных кабинетах, оснащенных мультимедийным оборудованием, компьютерном классе (приблизительно 42% отведенного учебного времени на теоретические занятия) и в лаборатории, где обучающиеся осваивают умения

Учебная практика может проводиться как в лаборатории училища, так и в условиях действующего производства. Такое распределение часов позволяет добиться высокого коэффициента практико-ориентированности. Теоретическую часть занятий планируется проводить в учебных кабинетах, оснащенных мультимедийным оборудованием или в компьютерном классе (лаборатории) в сегменте инструктажа, оснащенной мультимедийным оборудованием. Занятия в компьютерном классе организовывать как самостоятельную работу с использованием для обучения и контроля полученных знаний и умений мультимедийных пособий и учебных пособий училища.

---

Для глубокого погружения в область профессиональной деятельности первые занятия планируются как укрупненные дидактические единицы, которые планируется проводить в учебной лаборатории в зоне инструктажа, оснащенной мультимедийным оборудованием. Занятия по техническому оснащению и организации рабочего места планируется проводить в учебной лаборатории с практическим показом использования аппаратуры, инструментов и приспособлений и практическим показом организации рабочего места при выполнении организационной деятельности.

Самостоятельная внеаудиторная работа выделена для составления компьютерных презентаций с последующей демонстрацией на мультимедийном оборудовании.

---

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Организационная деятельность» является полное освоение теоретической части и приобретение навыков на практических занятиях.

Практические занятия и учебная практика проводится мастерами по специальности «Секретарь». Для проведения практических занятий учебная группа делится на 2 подгруппы, в каждой из которых создается по несколько пар «посетитель»-«секретарь» или «руководитель»-«секретарь», что способствует повышению качества обучения.

---

Перед началом практических занятий, учебной практики, а также при выполнении разнообразных работ с целью предотвращения несчастных случаев, преподавательский состав обязан проводить инструктаж по технике безопасности. Обучаемые, пропустившие инструктаж по технике безопасности, к отработке упражнений и к практическим занятиям не

допускаются. Требования руководящих документов по мерам безопасности должны неукоснительно соблюдаться на всех занятиях.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также учебных дисциплин общепрофессионального цикла: «Экономика организации», «Основы этики и психологии профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности».

Мастера: наличие 3-4 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Координирование работы офиса (приемной руководителя), организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Освоение способов организации приема посетителей.</li> <li>Освоение способов подготовки и проведения деловых встреч.</li> <li>Компьютерная грамотность.</li> <li>Освоение подготовки и демонстрации презентаций.</li> <li>Освоение способов анализа работы приемной руководителя.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
Осуществление телефонного обслуживания, приём и передача факсимильных сообщений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Умение вести телефонные переговоры.</li> <li>Умение обрабатывать факсимильные сообщения.</li> <li>Умение отправлять сообщение по факсу.</li> </ul>	<p>Комплексный экзамен по модулю.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Освоение методов организации телеконференций.</li> </ul>	
Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Умение подготовить документы для сотрудников, отправляющихся в командировку.</li> <li>Умение заполнять командировочные удостоверения.</li> <li>Освоение способов работы с Интернетом.</li> </ul>	
Организация рабочего места секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Умение организовать рабочее место с учетом требований безопасной и качественной работы.</li> <li>Умение распределять информацию по сегментам. <ul style="list-style-type: none"> <li>Освоение способов техничеcко-бытового обслуживания рабочего места руководителя.</li> </ul> </li> </ul>	

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 контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация интереса к будущей профессии</li> <li>- точно и в срок выполняет задания для самостоятельной работы, домашние задания, задания при аудиторной форме обучения;</li> <li>– демонстрирует понимание значимости профессии для здоровья клиентов через соблюдение требований по безопасности в процессе выполнения практических работ, выполнения заданий по практике.</li> </ul>	Контрольные работы, тестирование, самостоятельные работы.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>– оценка эффективности и</li> </ul>	

	<p>качества выполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует правильную последовательность выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий во время учебной практики;</li> <li>– составляет план практической работы, выполнения действий на практике</li> </ul>	
<p>Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения работ;</li> </ul>	
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрабатывает и представляет компьютерные презентации,</li> <li>• Осуществляет обучение с использованием ПК,</li> <li>• Осуществляет сбор информации с помощью Интернет.</li> </ul>	
<p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</li> </ul>	
<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение профессиональных знаний и навыков</li> </ul>	

**Приложения к рабочей программе:** тексты практических работ, контрольных работ, самостоятельных работ, тестовые задания, задания для самостоятельной работы. Методические пособия для выполнения работ всех видов.