приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*код профессии/специальности наименование*

**Рабочая ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»**

гп. Междуреченский, 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Секретарь – администратор» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчики:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.  4 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 6 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 8 |
| **4 условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 21 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 23 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 03 Выполнение работ по должности «Секретарь – администратор»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности «Секретарь- администратор»

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: Секретарь-администратор на базе основного 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:**

* Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
* Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
* Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
* Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
* Организации и поддержания функционального рабочего пространства.
* Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

**уметь:**

* организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
* обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
* поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
* применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
* использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
* устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника¬ционных технологий;
* осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
* осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
* сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
* соблюдать этикет и основы международного протокола;
* обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
* вести и использовать в работе базу контактов организации;
* вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
* встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
* вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
* осуществлять приём, передачу и отправку документов;
* организовывать и бронировать переговорные комнаты;
* сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
* выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
* устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
* согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
* информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
* выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
* составлять и оформлять документы для деловых поездок;
* осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
* согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
* использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
* оформлять отчётные документы о деловой поездке.
* организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
* документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

**знать:**

* нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
* локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
* структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
* требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
* основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
* основы управления временем;
* виды организационной техники и правила работы с ней;
* методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
* современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
* этикет и основы международного протокола;
* этику делового общения;
* правила русского языка;
* правила речевого этикета;
* правила поддержания и развития межличностных отношений;
* правила проведения деловых переговоров;
* правила организации приёма посетителей;
* правила сервировки чайного (кофейного) стола;
* порядок подготовки и документирования деловой поездки;
* интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
* комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
* правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия.

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

всего – 292 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 106 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 18 часов;

учебной практики – 108 часов;

производственной практики – 72 часа.

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями; сформированность личностных результатов (ЛР):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие из календарного плана колледжа** | **Воспитательное мероприятие дисциплины** | **Раздел и тема из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие** | **ЛР как педагогический результат мероприятия** |
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 1 | ЛР 7, 13 |

**2.1 Ведущие педагогические технологии, используемые преподавателем:**

В целях формирования умений, знаний, общих и профессиональных компетенций при организации образовательного процесса будут использованы современные педагогические технологии: интерактивные технологии, проблемного и развивающего обучения, индивидуализации и дифференциации, информационные и технологии критического мышления.

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы программы МДК** | З1-З21 | У1-У30 |
| **Раздел 1.**  МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор" | **+** | **+** |

**3.1. Тематический план профессионального модуля** (вариант для специальностей СПО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),**  часов  *(если предусмотрена рассредоточенная практика)* |
| **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 1.1 - 1.6** | **Раздел 1.**  **МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности "Секретарь-администратор"** | **96** | **78** | 40 | **-** | **18** | - | **108** | **72** |
|  | **Всего:** | **96** | **78** | **40** | **-** | **32** | **-** | **72** | **72** |

# **3****.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены).* **Вид и тема занятия** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор"** | | **80** |
| **Раздел 1. Прием и распределение телефонных звонков организации** | |  |
| **Тема 1.1. Телефонные звонки, правила их ведения и перераспределения** | **Содержание**  Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, правила ведения входящих и исходящих телефонных звонков, этика делового общения и правила речевого этикета |  |
| **Лекционные занятия** | **12** |
| 1. Правила осуществление и перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации | 4 |
| 2. Регистрация поступающих телефонных звонков | 4 |
| 3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону | 4 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **16** |
| 1. Практическая работа «Перенаправление и регистрация телефонных звонков» | 4 |
| 2. Практическая работа «Заполнение журналов учета телефонных звонков» | 2 |
| 3. Практическая работа «Решение конфликтных ситуаций при телефонных разговорах» | 10 |
| **Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1**   1. Составление презентаций по темам 2. Разработка памятки по темам 3. Решение ситуационных задач | | 6 |
| **Раздел 2. Организация работы с посетителями организации** | |  |
| **Тема 2.1. Правила организации приёмов и работы с посетителями организации** | **Содержание** |  |
| **Лекционные занятия** | **18** |
| 1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками | 4 |
| 2. Учет посетителей и оформление пропусков | 4 |
| 3. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации | 4 |
| 4. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) | 6 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| 1. Практическая работа «Решение ситуационных задач» | 6 |
| 2. Практическая работа «Составление и заполнение журналов учета посетителей» | 2 |
| 3. Практическая работа «Сервировка чайного (кофейного) стола» | 6 |
| **Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1**   1. Составление презентаций по темам 2. Разработка памятки по темам 3. Решение ситуационных задач | | 6 |
| **Раздел 3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций** | |  |
| **Тема 1.1 Координирующие и обеспечивающие функции в деятельности секретаря-администратора** | **Содержание**  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами, координации работы курьеров и водителей организации, правила речевого этикета, этика делового общения, правила защиты конфиденциальной служебной информации |  |
| **Лекционные занятия** | **8** |
| 1. Координация работы курьеров и водителей организации | 4 |
| 2. Ведение документации разъездов работников организации | 4 |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** | **10** |
| 1. Практическая работа «Составление и ведение учетных документов» | 4 |
| 2. Практическая работа «Решение ситуационных задач» | 6 |
| **Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела №**   1. Составление презентаций по темам 2. Разработка памятки по темам 3. Решение ситуационных задач | | 6 |
| **Учебная практика**  ***Виды работ***   1. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. 2. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. 3. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. 4. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 5. Ведение телефонных переговоров. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. 6. Информационное обеспечение деятельности руководителя. | | **108** |
| **Производственная практика**  ***Виды работ***  Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.  Планирование рабочего дня руководителя и секретаря.  Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.  Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.  Ведение телефонных переговоров. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте.  Информационное обеспечение деятельности руководителя. | |  |
| **Всего** | | **152** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

# **4. условия РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предполагает наличие учебных кабинетов и мастерской «документационное обеспечение управления и архивоведение» лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности:

Оборудование лаборатории включает в себя:

• посадочные места по количеству обучающихся;

• рабочее место преподавателя;

• справочно-правовая система «Консультант плюс»;

• учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;

• учебники, дидактические материалы, раздаточный материала в соответствии с образовательной программой.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с возможностью выхода в Интернет

- мультимедийное оборудование

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

Дополнительные источники:

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>
2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>
3. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020

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

Изучению данного модуля предшествует изучение профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор».

В образовательном процессе должно быть предусмотрено использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях, направление деятельности, которых соответствует профилю модуля. При изучении модуля, с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППСЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

# **Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. | Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. | Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | * Организация деловых поездок руководителя  и других сотрудников организации | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ПК 1.6.  Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |
| ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий.  Устный или тестовый контроль теоретических знаний.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Проверочные работы по каждой теме.  Аттестация по производственной практике. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ЛР 7** | Участие в мероприятии  календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| **ЛР 13** | Участие в мероприятии  календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |

1. \* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. [↑](#footnote-ref-1)