

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж, Республика Башкортостан

Разработала преподаватель:



Н.В.Снисаренко

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной Вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
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.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3 Перечень личностных результатов

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики

ЛР17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации

ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности

ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью

ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу

ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии

ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию

ЛР23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости

ЛР24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

1.1.4.В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <p>Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p> <p>Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</p> <p>Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
Уметь	<p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p>

	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</p> <p>осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать этикет и основы международного протокола;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>осуществлять приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</p> <p>устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</p> <p>согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</p> <p>информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</p> <p>выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p>
--	--

	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</p> <p>документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p>
--	---

	<p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации;</p> <p>проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</p> <p>формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</p> <p>составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</p> <p>составлять акт об уничтожении документов;</p> <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</p>
Знать	<p>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;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</p> <p>основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>виды организационной техники и правила работы с ней;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p>

	<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; этикет и основы международного протокола;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</p> <p>правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</p> <p>состав внутренних и внешних информационных потоков;</p> <p>руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними.</p>
--	--

1.1. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 740 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 446 часов;
в.т.ч. практическая работа-224 часа
самостоятельной работы обучающегося - 42 часа
курсовая работа-36 часов
учебной практики- 36 часов
производственной практики - 180 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

[illegible]

Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01. Обеспечение организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления			326
РАЗДЕЛ 1: Общие положения ДОУ			64
Тема 1.1 Понятие документационного обеспечения управления	Содержание		30
	1	Введение. Цели, задачи и предмет МДК 01.01. Структура, профессиональная значимость, межпредметные связи. Профессиональная значимость знаний ДОУ в подготовке специалиста по документационному обеспечению управления.	14
	2	Основные понятия: делопроизводство, документ, архивоведение. История развития делопроизводства в России.	
	3	Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ и постановления Правительства. Нормативно -правовые акты федеральных органов власти.	
		Практические занятия: Изучение государственных стандартов на документацию. Общероссийские классификаторы технико- экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда.	14
		Самостоятельная работа: Написание докладов, рефератов, сообщений на темы «История делопроизводства» , «История делопроизводства в России», «Реформы Петра 1».	2
Тема 1.2 Состав и оформление реквизитов документов	Содержание		34
	1	История развития системы документации. Основные функции системы документации РФ. Унифицированные системы документации	16
	2	Язык и стиль документов. Оформление текста деловых документов	
	Практические занятия: Составление текстов документов. Требование и правила оформления документов Изучение состава и схемы расположения реквизитов бланков документов. Оформление		16

	бланка документа. Оформление служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016		
	Самостоятельная работа: Разработка (проектирование) бланка организации. Составление конспекта по теме «Требования к оформлению документов». Подготовить мультимедийную презентацию по правилам и нормам оформления различных видов документов		2
РАЗДЕЛ 2. Системы документации организации			168
Тема 2.1. Организационно-правовые документы	Содержание		22
	I	Организационно-правовые документы: Учредительный договор, Устав, Положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, Штатное расписание.	10
	Практические занятия: Изучение содержания Учредительного договора организации. Изучение содержания Устава. Изучение содержания Положения о структурном подразделении. Составление Штатного расписания. Составление и оформление инструкции делопроизводителя.		10
	Самостоятельная работа: Разработка макетов устава, положения организации. Составления тестов по теме.		2
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание		10
	I	Распорядительные документы: Решение. Приказ	4
	Практические занятия : Составление и оформление решения, приказа.		4
	I	Самостоятельная работа: Составление схемы по теме «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное расписание». Составление текстов для оформления справочно – информационных документов .	2
Тема 2.3. Информационно-справочная документация. Организация деловой переписки.	Содержание		62
	1	Информационно-справочная документация: Протокол собрания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление. Перечень. Список. Факс. Телеграмма. Телефонограмма.	30
	2	Назначение служебных писем, общие требования к оформлению служебных писем. Язык и стиль служебного письма. Подготовка инициативных служебных писем. Подготовка циркуляционных писем. Формат бумаги и проектирование бланков. Электронное письмо. Оформление электронного письма.	
	Практические занятия:		30

	Составление и оформление информационно-справочных документов		
	Составление и оформление служебных писем		
	Самостоятельная работа: Составление текстов писем, заявлений, докладных записок, приказов		2
Тема 2.4. Документация по личному составу	Содержание		44
	1	Технология приема на работу. Принятие решений о приеме на работу. Оформление приказа о приеме на работу. Трудовой договор. Трудовая книжка, требования к записям, заносимым в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка.	21
	2	Личный листок по учету кадров. Автобиография и справка- объективка. Дополнительные документы при приеме на работу.	
	3	Формирование личного дела. Унифицированная форма карточки Т-2. Документирование процедуры поощрения и применения дисциплинарного взыскания работника. Документирование процедуры увольнения работника.	
	Практические занятия: Оформление приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки. Оформление трудового договора. Оформление и ведение личного дела.		21
	Самостоятельная работа: Оформление договора о материальной ответственности. Составление резюме, личной анкеты		2
Тема 2.5 Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание		30
	1.Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальная информация.		14
	2.Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Потоки конфиденциальных документов. Технологическая система обработки конфиденциальных документов		
	Практические занятия: Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных документов. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление конфиденциальных документов. Обработка изданных документов.		14
	Самостоятельная работа: Подготовка мультимедийных презентаций на тему «Секретные документы».		2
РАЗДЕЛ 3. Организация документооборота организации			85
Тема 3.1 Организация документооборота организации	Содержание		36
	1	Служба документационного обеспечения управления.	17
	2	Понятие документооборота. Культура труда с документами на рабочем месте. Подсчёт документооборота.	

	3	Регистрация документов. Цели, уровни и задачи контроля за исполнением документов и принятия решений. Выбор документов для постановки на контроль.	
	4	Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением обращений граждан.	
	Практические занятия : Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции. Проектирование рациональной системы документооборота. Индексация документов. Компьютерная технология регистрация документов. Проверка хода исполнения документов. Обработка, регистрация обращения граждан. Оформление сводки обращения граждан.		17
	Самостоятельная работа: Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «Основы электронного документооборота».		2
Тема 3.2 Организация хранения документов	Содержание		38
	1	<i>Систематизация документов. Формы журналов учета. Номенклатура дел организации. Составление заголовка дел. Значение ценности документов.</i>	18
	2	<i>Оформление документов к уничтожению. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оформление дела для оперативного хранения. Учет, проверка, наличие и состояния документов.</i>	
		Практические занятия : Оформление журналов учета документов. Составление номенклатуры дел. Критерии оценки информационного содержания документа, Составление форм описи дел. Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Составление внутренней описи документов для оперативного хранения. Составление акта проверки. Использование документов для архивного фонда.	18
		Самостоятельная работа: Составить структурно- логическую схему документооборота в организациях I- IV категории. Составление рефератов, докладов, сообщений не тему «Организация хранения документов и передачи дел в архивы»	2
Тема 3.3 Технические средства офисной техники	Содержание		11
	1	ПК. Средства копирования и тиражирования документов, средств микрографии	4
	2	Средства обработки документов, МФУ, сканеры.	
	В том числе Практические занятия: Составление классификации ПК, средств копирования и тиражирования документов, средств микрографии. Составление классификации средств обработки документов, МФУ, сканеров. Изучение нормативных документов по Технике безопасности при работе с офисной техникой.		4
	В том числе Самостоятельная работа: Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «История развития офисной техники».		3

В т. ч. курсовая работа	36
<p style="text-align: center;">Тематика курсовых работ (проектов)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История делопроизводства в РФ и направления его развития. 2. Организация службы ДОУ в условиях функционирования современного предприятия. 3. Нормативно- методическая база делопроизводства организации. 4. Документ, его функции и место в системе управления. 5. Унификация и стандартизация документов. 6. Понятие «бланк» документа и требования, предъявляемые к составлению бланков 7. ГОСТ Р 2003, его содержание и значение 8. Реквизиты документов и их роль в документировании 9. Система организационно – правовых документов 10. Система организационно – распорядительных документов 11. Система информационно- справочных документов 12. Служебное письмо, его значение и правила составления 13. Ведение кадрового делопроизводства в организации 14. Система документации по снабжению и сбыту 15. Организация документооборота в организации и направления его совершенствования 16. Организация работы с входящей документацией 17. Организация работы с исходящей документацией 18. Организация регистрации документов 19. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа 20. Организация работы с обращениями граждан 21. Организация справочно-информационной работы организации 22. Организация контроля за исполнением документов. 23. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. 25. Организация хранения документов в организации. 26. Экспертиза ценности документов в организации. 27. Электронный документ и его место в делопроизводстве . 28. Роль секретаря в организации работы учреждения. 29. Этика и культура секретарского труда. 	
МДК.01.02. Организация секретарского обслуживания	180

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТ ИКА СЕКРЕТАРСКО Й ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		31
Тема 1.1. Введение в профессию секретарь	Содержание	9
	1. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки. 2.	4
	Практические занятия.: История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е г.г. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ.	4
	Самостоятельная работа : Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела».	1
Тема 1.2. Квалификационные требования к секретарю	Содержание	9
	1. Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря.	4
	Практические занятия: Сравнительный анализ квалификационных требований к секретарям различных категорий. Составление должностной инструкции секретаря - референта.	4
	Самостоятельная работа Подготовка к практической работе по вопросу «Требования к секретарю - референту».	1
Тема 1.3. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	Содержание	13
	1. Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).	6

		Практические занятия : Анализ объявлений о приеме на работу. Составление плана адаптации секретаря. Составление резюме секретаря-референта.	6
		Самостоятельная работа Подготовка сообщений по вопросу «Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная».	1
РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА СЕКРЕТАРЯ			36
Тема 2.1. Правовые основы секретарской деятельности	Содержание		9
		Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДООУ (законодательное, нормативное и нормативно-методическое регулирование)	4
	Практические занятия : Заполнение таблицы «Нормативно-методическая база работы секретаря»		4
	Самостоятельная работа Подготовка докладов, сообщений на тему «Правовые основы секретарской деятельности»		1
Тема 2.2. Организация работы и условия труда секретаря	Содержание		9
	1.	Рациональная организация рабочего места секретаря. Автоматизация секретарского труда. Правила рациональной планировки рабочего места.	4
	2.	Правила размещения информации в приемной. Условия труда секретаря. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально- психологические.	4
	Практические занятия : Разработка плана рабочего места секретаря. Разработка перечня необходимого для офиса (приемной) оборудования (технических средств, канцелярских принадлежностей, мебели, необходимых продуктов питания и посуды).		4
	Самостоятельная работа Подготовка докладов, сообщений на тему «Организация рабочего места секретаря»		1
Тема 2.3. Планирование организации деятельности руководителя и секретаря	Содержание		9
	1.	Инвентаризация рабочего времени руководителя и секретаря. Фотография рабочего дня и	4
	2.	недели. Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ. Принципы планирования рабочего времени руководителя.	4
	Практические занятия : Подходы к планированию рабочего дня секретаря и руководителя		4
	Самостоятельная работа Анализ статей периодической печати		1
Тема 2.4. Аналитические	Содержание		9

функции секретаря	1.	Работа секретаря по сбору информации. Подготовка выступлений руководителя. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя.	4
	Практические занятия : Формы представления информации. Подготовка материала для доклада..		4
	Самостоятельная работа Написание докладов на темы «Формы представления информации» «Подготовка материала для доклада»		1
РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ			18
Тема 3.1. Организация работы приемной руководителя	Содержание		9
	1.	Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей. Общий порядок приема. Виды приемов. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам. Прием посетителей из других организаций. Задачи секретаря в организации приема деловых партнеров. Прием командированных работников. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков.	4
	2.		
	Практические занятия: Прием посетителей. Заполнение журнала приема посетителей		4
	Самостоятельная работа Подготовка докладов на тему «Прием посетителей».		1
Тема 3.2. Деловое общение по телефону	Содержание		9
	1	Правила ведения служебных телефонных переговоров. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора. Внутренние телефонные контакты.	4
	Практические занятия: Телефонный этикет. Фразы, которые необходимо избегать в телефонном общении. Домашний и офисный деловые звонки. Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях. Правила общения с «проблемными» абонентами. Завершение нежелательного телефонного разговора)		4

	Самостоятельная работа: Подготовка докладов на тему «Деловое общение»	1
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОНН ЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ		51
Тема 4.1. Ведение деловой беседы	Содержание	9
	1. <i>Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы. Речевой этикет в деловой беседе. Анализ деловой беседы.</i>	4
	Практические занятия : <i>Моделирование деловой беседы. Ведение деловой беседы.</i>	4
	В том числе Самостоятельная работа Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Деловая беседа».	1
Тема 4.2. Организация и	Содержание	4

проведение совещаний	1.	Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме.	4
	2.	Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания. Организация и проведение крупного совещания. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения.	
	Практические занятия: Подготовка делового совещания. Ведение делового совещания.		4
	Самостоятельная работа Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций по теме «Организация и проведение совещаний»		1
Тема 4.3. Подготовка и организация деловых переговоров	Содержание		9
	1.	Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров. Обеспечение переговоров: материальное, организационно-техническое, справочно-информационное.	4
	2.	Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы.	
	Практические занятия. Подготовка к деловым переговорам. Модели и методы ведения деловых переговоров.		4
	Самостоятельная работа Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций по теме «Этикет встреч и переговоров».		1
Тема 4.4. Организация и проведение презентаций и приемов	Содержание		10
	1.	Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.	4
	Практические занятия. Создание презентаций. Защита проектов.		4
	Самостоятельная работа Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций		2
Тема 4.5. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя	Содержание		14
	1.	Документальное оформление командировок. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Памятка командируемому сотруднику. Хранение документов по командировкам.	6
	2.	Подготовка командировок руководителя. Информационное обеспечение деловых поездок руководителя. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки и оформление отчета.	

		Практические занятия Оформление командировочных документов. Разработка программы командировки	6
		Самостоятельная работа Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций по теме «Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя».	2
РАЗДЕЛ 5. ЭТИКЕТ И КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ			35
Тема 5.1. Речевой этикет в деловом общении	Содержание		14
	1.	Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи.	6
		Практические занятия. Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание.	6
		Самостоятельная работа Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Речевой этикет».	2
Тема 5.2. Визитные карточки и подарки в деловых отношениях	Содержание		10
	1.	Происхождение визитных карточек. Понятие и функции визитной карточки. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип. Виды визитных карточек и правила их использования. Работа секретаря с визитными карточками.	4
		Практические занятия. Разработка визитных карточек. Этикет подарка: упаковка, церемония вручения, искусство принимать подарки.	4
		Самостоятельная работа Подготовка докладов на тему «Подарки в деловых отношениях».	2
Тема 5.3. Внешний вид секретаря	Содержание		11
		Требования к внешнему виду секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Деловой гардероб. Подбор цветовой гаммы.	4
		Практические занятия Создание проектов внешнего вида секретаря. Защита проектов.	6
		Самостоятельная работа Подготовка докладов на темы. «Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины».	1
		Всего по ПМ 01. : консультации.	12
		экзамен	6

<p style="text-align: center;">Учебная практика</p> <p style="text-align: center;">Виды работ</p> <p>Разработать бланки организаций различных организационно-правовых форм Разработать должностную инструкцию делопроизводителя и архивариуса Оформить различные виды организационно- распорядительной документации Оформить различные виды информационно- справочной документации Оформить личные карточки сотрудников организации Ознакомиться со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов; порядком прохождения различных документопотоков организации; контролем над исполнением документов в организации ; с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации. Подготовить дела к передаче в архив организации</p>	<p style="text-align: center;">36</p>
<p style="text-align: center;">Производственная практика</p> <p style="text-align: center;">Виды работ</p> <p>Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура. Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест. Ознакомление с системой организационно – распорядительной документации. Виды и оформление организационно-правовой документации. Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации. Ознакомление с видами информационно – справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации. Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу. Организация защиты персональных данных о работниках организации. Ознакомление со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации. Ознакомление с организацией контроля над исполнением документов в организации, сроки исполнения документов. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации. Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение. Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p style="text-align: center;">180</p>
<p style="text-align: center;">Всего</p>	<p style="text-align: center;">786</p>
<p style="text-align: center;">Экзамен</p>	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

- 1.Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие /М.И.Баскаков -М:КНОРУС, 2022.
- 2.Кузнецов И.Н Документационное обеспечение персоналом: учебник и практикум для СПО /И.Н.Кузнецов-М:Издательство ЮРАЙТ,2024..
3. В.В.Галахов Делопроизводство:Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В.Галахов, И.К.Коренев и др.; под ред.И.К. Коренева, В.А.Кудряева.-м: Блок-Принт,2024.

- 4 Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2022. — 304 с.

4.1.1. Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.
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>. — Режим доступа: по подписке.
3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. 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>. — Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -ISBN 978-5-16-003620-5. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.

10. 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>.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. — Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. — Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Интернет источники:

[1.www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)-"Консультант Плюс"-законодательство РФ

[2.www.garant.ru](http://www.garant.ru)- "Гарант"-информационно-правовой портал

[3.www.urait.ru](http://www.urait.ru)- ЮРАЙТ-образовательная платформа

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 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.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	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 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные 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.	Взаимодействие и работа в	Контроль выполнения
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	коллективе и команде	практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

<p>ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения в условиях риска и неопределенности</p>		<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе работы на уроке, при выполнении практических работ, при выполнении заданий по учебной и производственной практикам</p>
<p>ЛР14 Готовый соответствовать . ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий</p>		

профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	
ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	
ЛР 17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации	
ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности	
ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью	
ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициатив	
ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	
ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию	
ЛР 23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	
ЛР 24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа	