Департамент образования и науки Приморского края

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УМиНР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02** ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**46.01.01 Секретарь**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013г. по профессии **46.01.01 СЕКРЕТАРЬ**, по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**СОГЛАСОВАНО:**

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр  4 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 6 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 7 |
| **4 условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 16 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 19 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Организационная деятельность**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО), в соответствии с программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) 46.01.01 «Секретарь» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организационная деятельность

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 использованав профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и дополнительном образовании) на базе среднего общего образования.

**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:**

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

**уметь:**

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководи-теля организации, подразделения;

- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;

- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

- рационально организовывать рабочее место;

- соблюдать требования безопасности труда секретаря;

- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;

- использовать сетевые информационные ресурсы;

- обеспечивать качество выполняемых работ.

**знать:**

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);

- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;

- основы планирования работы секретаря;

- правила ведения делового разговора;

- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;

- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;

- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – *780* часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – *234* часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – *214* часов;

самостоятельной работы обучающегося – *20* часов;

учебной и производственной практики – *546* часов.

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

**Организационная деятельность,**

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 её 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, осознано планировать повышение квалификации. |
| ОК 10. | Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда. |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля «Организационная деятельность**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 2.5.** | **Раздел 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.**  МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания | **72** | **32** | **14** | | **4** | **36** | **-** |
| **ПК 2.1.** | **Раздел 2. Организация и порядок проведения различных видов приёма посетителей.**  МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания | **190** | **42** | **20** | | **4** | **108** | **36** |
| **ПК 2.2.** | **Раздел 3. Коммуникационное обеспечение деятельности секретаря.**  МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания | **116** | **34** | **18** | | **4** | **30** | **48** |
| **ПК 2.3.** | **Раздел 4. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, презентаций и др. деловых мероприятий.**  МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания | **202** | **54** | **32** | | **4** | **78** | **66** |
| **ПК 2.4.** | **Раздел 5. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и др. сотрудников организации.**  МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания | **200** | **52** | **23** | **4** | | **78** | **66** |
|  | **Всего:** | ***780*** | ***214*** | ***107*** | | ***20*** | ***330*** | ***216*** |

*.***3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организационная деятельность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания** |  | | **214** |  |
| **Раздел 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя** |  | | **32** |  |
| **Тема 1.1.** Условия труда работников служб документационного обеспечения управления | **Содержание** | | 6 | 2 |
| 1. | Деятельность секретаря в структуре аппарата управления. |
| 2. | Категории секретарей. |
| 3. | Общие требования к организации труда специалистов службы ДОУ. |
| 4. | Нормирование и охрана труда секретаря |
| 5. | Режимы труда и отдыха секретаря. |
| 6. | Дополнительные средства оптимизации работы. |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1. | Оформление на ПК схемы «Классификация затрат рабочего времени управленческого персонала». |
| 2. | Составление и оформление на ПК табличной формы «Анализ затрат времени и содержания работ». |
| 3. | Закрепление навыков организации рабочего места посредством разработки макета офиса с учетом всех видов требований. |
| **Тема 1.2.** Организация работы офиса руководителя | **Содержание** | | 6 | 2 |
| 1. | Рационализация организации рабочих мест. Рабочие зоны. Эстетические основы оформления офиса. |
| 2. | Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы. |
| 3. | Документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. |
| 4. | Принципы организации рабочего дня секретаря. |
| 5. | Нормативы времени на процессы работы с документами и бездокументному обслуживанию. |
| 6. | Обеспечение эффективности использования рабочего времени руководителя. |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1. | Подготовка плана работы секретаря на день, составление примерного плана работы руководителя на день. |
| 2. | Оформление на ПК схемы взаимодействия руководителя и секретаря в процессе совместной работы. |
| 3. | Составление схематично карты последовательности выполнения работ в процессе рабочего дня. |
| **Тема 1.3.** Сфера делового общения секретаря | **Содержание** | | 4 | 2 |
| 1. | Профессиональная этика секретарского труда. |
| 2. | Этика взаимоотношений руководителя и секретаря, служебная субординация. |
| 3. | Взаимодействие с коллегами, поведение в конфликтных ситуациях. |
| 4. | Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль. |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1. | Оформление на ПК брошюры «Десять качеств, за которые руководители более всего ценят своих секретарей». |
| **Контрольные работы** | | 2 |
| 1. | Контрольная работа по теме: «Организационные вопросы взаимодействия секретаря и руководителя и условия для их эффективной работы». |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 1:**  1. Работа с интернет-источниками:  - изучение требований к деловым и личным качествам секретаря;  - знакомство с основами эргономической и безопасной работы при вводе текста с клавиатуры;  2. Выполнение рефератов по предложенной тематике: «Категории секретарей. Квалификационные требования»,  «Зарубежный опыт организации секретарского обслуживания»,  «Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией»,  «Поддержание деловых отношений между секретарем и коллегами»,  «Роль интерьера в создании благоприятной психологической обстановки на рабочем месте» (по выбору). | | | **4** |
| **Тематика домашних заданий:**  1. Знакомство с нормативными актами, нормами времени, основными требованиями к организации рабочего места секретаря.  2. Работа с учебником, дополнительной литературой, интернет-ресурсами по теме «Оснащение рабочего места».  3. Как быстро восстановить нарушенные взаимоотношения. – Демин Ю.М. Секретарское дело. – М.: Бератор-Пресс, 2012. | | |  |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Отработка умений организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований СанПиН.  Овладение навыками планирования работы секретаря и руководителя.  Расчет нормы времени на делопроизводственные операции.  Изучение основ работы с ведомственными изданиями, публикациями в СМИ, специальной литературой, Интернет-ресурсами.  Обеспечение организационной и информационной поддержки оперативной деятельности руководителя.  Составление примерного плана работы руководителя и секретаря на день, неделю. | | | **36** |
| **Производственная практика** | | | **–** |
| **Раздел 2. Организация и порядок проведения различных видов приёма посетителей** |  | | **42** |
| **Тема 2.1.** Организация приёма посетителей | **Содержание** | | 20 | 2 |
| 1. | Основные функции секретаря по организации бездокументационного обслуживания. |
| 2. | Деловые и личные качества секретаря. |
| 3. | Правила приёма посетителей, организация работы, документирование. |
| 4. | Категории посетителей и особенности работы с ними: приём посетителей из других организаций командированных работников, делегаций, сотрудников своей организации по текущим и личным вопросам, граждан по личным вопросам. |
| 5. | Учёт посетителей, создание баз данных. |
| 6. | Оборудование помещения для приёма посетителей. |
| 7. | Формы обращений: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, петиции. |
| 8. | Учёт и регистрация письменных обращений граждан. |
| 9. | Контроль за исполнением обращений граждан. |
| 10. | Работа с обращениями и запросами депутатов. |
| **Практические занятия** | | 18 |  |
| 1. | Оформление на ПК должностной инструкции секретаря. |
| 2. | Оформление на ПК и заполнение формы для составления списка посетителей; формы для записи на приём по личным вопросам. |
| 3. | Составление и заполнение графика приёма посетителей. |
| 4. | Составление и заполнение формы журнала учета посетителей. |
| 5. | Составление справки-легенды к письменным материалам посетителя. |
| 6. | Заполнение примерной формы листа беседы с посетителем. |
| 7. | Оформление на ПК типовой схемы действий секретаря в процессе организации планового приёма посетителей. |
| 8. | Обработка письменных обращений граждан. |
| 9. | Составление и заполнение регистрационных форм обращений граждан. |
| **Лабораторные работы** | | 2 |
| 1. | Ролевая игра «Конфликтный клиент». |
| **Контрольные работы** | | 2 |
| 1. | Контрольная работа по теме: «Организация приёма посетителей». |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 2:**  1. Работа с интернет-источниками: - изучение десяти эффективных способов «Принудительного» завершения приёма посетителей;  - изучение рекомендаций: «Чем занять гостя, в ожидании приёма».  2. Выполнение рефератов по предложенной тематике: «Бездокументационное обслуживание деятельности руководителя»,  «Деловые и личные качества секретаря»,  «Прием по личным вопросам: особенности подготовки и проведения»,  «Прием зарубежных делегаций»,  «Порядок работы с устными и письменными обращениями граждан» (по выбору). | | | **4** |
| **Тематика домашних заданий:**  1. Отработка материала лекций по теме «Организация приёма посетителей».  2. Изучение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря при организации приёма посетителей.  3. Подготовка проектов или компьютерных презентаций по темам: «Деловая беседа: пути выхода из сложных ситуаций», «Особенности организации приёма посетителей различных категорий» (по выбору обучающегося).  4. Составление производственных ситуаций по теме: «Проблемный посетитель». | | |  |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Овладение навыками участия в подготовке и проведении различных видов приёмов посетителей.  Овладение навыками подготовки документов, необходимых для приёма посетителей.  Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации во время приёма.  Овладение приёмами использования нормативных документов, регламентирующих работу секретаря.  Отработка навыков подготовки и использования визитных карточек при организации приёма посетителей.  Овладение навыками работы с устными и письменными обращениями граждан. | | | **108** |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Организация рабочего места секретаря.  Соблюдение требований безопасности труда.  Составление примерного плана работы руководителя на день; плана работы секретаря.  Работа по организации проведения приёма посетителей.  Составление расписания встреч руководителя; графика приема посетителей.  Подготовка документов для работы с письменными материалами потенциальных посетителей.  Работа с устными и письменными обращениями граждан. | | | **36** |
| **Раздел 3. Коммуникационное обеспечение деятельности секретаря** |  | | **34** |
| **Тема 3.1.** Организация телефонного обслуживания | **Содержание** | | 14 | 2 |
| 1. | Телефон как эффективное средство коммуникации. |
| 2. | Технические возможности и виды современных телефонных аппаратов. |
| 3. | Использование мини АТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании. |
| 4. | Организация общения по телефону. |
| 5. | Документирование процесса телефонных переговоров, учёт телефонных сообщений. |
| 6. | Этические правила ведения телефонных переговоров. |
| 7. | Работа с жалобами и претензиями по телефону. Сложные ситуации в телефонном общении. |
| 8. | Оформление, приём, передача факсимильного сообщения. |
| **Практические занятия** | | 16 |  |
| 1. | Оформление на ПК организационной схемы действий секретаря с получением входящего телефонного звонка. |
| 2. | Оформление на ПК организационной схемы действий секретаря при исходящем телефонном звонке. |
| 3. | Заполнение примерной формы журнала входящих телефонных звонков. |
| 4. | Оформление на ПК телефонограммы. |
| 5. | Оформление на ПК и заполнение формы журнала входящих телефонограмм. |
| 6. | Оформление на ПК и заполнение формы журнала исходящих телефонограмм. |
| 7. | Составление и оформление на ПК опорной таблицы правил телефонного обслуживания. |
| 8. | Подготовка памятки по выходу из конфликтной ситуации. |
| **Лабораторные работы** | | 2 |
| 1. | Деловая игра «Этикет телефонного разговора». |
| **Контрольные работы** | | 2 |
| 1. | Контрольная работа по теме: «Организация телефонного обслуживания». |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 3:**  1. Оформление рефератов по темам: «Роль секретаря в организации телефонного обслуживания»,  «Документирование процесса телефонных переговоров», «Особенности международных переговоров» (по выбору).  2. Оформление презентаций по темам: «Современные средства связи»,  «Классификация коммуникационной техники» (по выбору). | | | **4** |
| **Тематика домашних заданий:**  1. Изучение брошюры «Секретарь – инициатор телефонного разговора».  2. Рассмотрение перечня дополнительных информационно-справочных материалов, повышающих эффективность общения секретаря по телефону. | | |  |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Изучение средств коммуникационной техники.  Овладение навыками телефонных переговоров.  Овладение навыками приёма и передачи информации по факсу.  Отработка навыков использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности.  Овладение умениями и навыками составления и оформления входящих и исходящих телефонограмм.  Составление форм для регистрации входящих и исходящих телефонограмм.  Учет телефонных сообщений.  Учет факсограмм. | | | **30** |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Ведение телефонных переговоров.  Составление, оформление, регистрация, передача телефонограмм.  Оформление, прием, передача факсимильных сообщений.  Работа с электронной почтой. | | | **48** |
| **Раздел 4. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, презентаций и других деловых мероприятий** |  | | **54** |
| **Тема 4.1.** Проведение совещания | **Содержание** | | 8 | 2 |
| 1. | Общие вопросы организации совещания. |
| 2. | Подготовка совещаний. |
| 3. | Работа секретаря руководителя в ходе совещания. |
| 4. | Подготовка выступлений руководителя. |
| **Практические занятия** | | 16 |  |
| 1. | Составление и оформление на ПК проекта плана подготовки совещания; рабочего плана совещания. |
| 2. | Составление в табличной форме списка участников совещания и оформление его на ПК. |
| 3. | Составление письма-приглашения на совещание, заседание. |
| 4. | Составление и оформление на ПК полного протокола. |
| 5. | Составление и оформление выписки из протокола. |
| 6. | Составление и оформление на ПК краткого протокола. |
| 7. | Подбор информации, составление и оформление на ПК доклада (выступления) руководителя. |
| 8. | Подготовка и оформление тезиса. |
| **Тема 4.2.** Проведение переговоров | **Содержание** | | 4 | 2 |
| 1. | Общие вопросы организации переговоров. Подготовка переговоров. |
| 2. | Этапы переговоров. |
| **Практические занятия** | | 4 |  |
| 1. | Разработка и оформление на ПК программы переговоров между делегациями. |
| 2. | Оформление на ПК финального соглашения (договора) между сторонами. |
| **Тема 4.3.** Организация презентаций | **Содержание** | | 6 | 2 |
| 1. | Классификация презентаций. |
| 2. | Виды, цели, технология подготовки презентаций. |
| 3. | Электронная презентация. |
| **Практические занятия** | | 12 |  |
| 1. | Составление и оформление на ПК плана (программы) презентации. |
| 2. | Составление и оформлении е на ПК приглашения на презентацию. |
| 3. | Составление и оформление на ПК заявки на бронирование мест в гостинице. |
| 4. | Создание электронной презентации. |
| **Тема 4.4.** Организация различных видов приемов | **Содержание** | | 2 | 2 |
| 1. | Подготовка и проведение приема-фуршета, приема-коктейля, бизнес-ланча и т.д. Особенности организации. |
| **Контрольные работы** | | 2 |  |
| 1. | Контрольная работа по теме: «Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, презентаций и других деловых мероприятий». |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 4:**  1. Работа с интернет-источниками: знакомство с рекомендациями о правилах поведения секретаря в ходе различных видов приемов.  2. Выполнение рефератов по предложенной тематике: «Виды и значение конферентных мероприятий в управленческой деятельности.»,  «Новые формы и методы проведения конферентных мероприятий (теле-, интернетконференции)»,  «Порядок подготовки и проведения переговоров»,  «Функции секретаря по подготовке и проведению презентаций» (по выбору). | | | **4** |
| **Тематика домашних заданий:**  1. Изучение этикета приветствий и представлений.  2. Разработка и оформление на ПК визитной карточки: для специальных и представительских целей, стандартной деловой карточки, карточки организации (фирмы), для неофициального общения. | | |  |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Овладение умениями организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований, предъявляемых к проведению деловых мероприятий.  Овладение навыками подготовки совещаний и заседаний руководителя.  Овладение умениями вести протоколы заседаний, совещаний и других видов деловых мероприятий.  Овладение навыками оформления документов, составляемых при проведении деловых мероприятий с использованием компьютерных технологий в секретарском обслуживании.  Овладения навыками подготовки проведения презентаций; переговоров. | | | **78** |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Подготовка документов для проведения совещания.  Составление и оформление протоколов (полного, краткого).  Составление и оформление выписок из протоколов.  Составление и оформление доклада (выступления) руководителя.  Подготовка документов для проведения переговоров.  Создание визитных карточек.  Создание электронной презентации.  Составление и оформление приглашений на различные деловые мероприятия. | | | **66** |
| **Раздел 5. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации** |  | | **52** |
| **Тема 5.1.** Оформление служебной командировки | **Содержание** | | 18 | 2 |
| 1. | Понятие служебной командировки. Сроки командировки. |
| 2. | Содержание работы секретаря по организации командировки руководителя. |
| 3. | Специфика командировок по категории, сложности решаемых вопросов, сроков, места назначения, географического положения. |
| 4. | Принятие решения о направлении в командировку. Служебное задание. |
| 5. | Приказ о направлении работника в командировку. |
| 6. | Командировочное удостоверение. |
| 7. | Учёт выдачи командировочных удостоверений. Контроль убытия – прибытия к месту командировки. |
| 8. | Составление и согласование программы командировки. |
| 9. | Обязанности секретаря по организации транспортного и протокольного обеспечения командировок. |
| 10. | Ограничения при направлении работников в служебные командировки. |
| **Практические занятия** | | 14 |  |
| 1. | Разработка плана (схемы) подготовки секретарем бизнес-поездки руководителя. |
| 2. | Оформление на ПК унифицированной формы № Т-10а «Служебное задания для направления в командировку». |
| 3. | Составление и оформление на ПК унифицированной формы № Т-9 «Приказ о направлении в командировку». |
| 4. | Составление и оформление на ПК унифицированной формы № Т-9-а «Приказ о направлении в командировку». |
| 5. | Заполнение на ПК унифицированной формы № Т-10 «Командировочное удостоверение». |
| 6. | Заполнение журнала учета работников, выбывающих в командировки из предприятия. |
| 7. | Заполнение журнала учета работников, прибывающих в командировки в предприятие. |
| **Тема 5.2.** Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой | **Содержание** | | 6 | 2 |
| 1. | Командировочные расходы. Правила учета командировочных расходов. |
| 2. | Обязанности секретаря по обработке материалов по результатам командировки. |
| 3. | Отчет работника о командировке. |
| **Практические занятия** | | 5 |  |
| 1. | Заполнение на ПК унифицированной формы № АО-1 «Авансовый отчет». |
| 2. | Составление и оформление на ПК служебной записки на возмещение расходов по оплате мобильной связи; оплате почтовых услуг; компенсацию оплаты проезда. |
| 3. | Оформление на ПК приказа о компенсации и возмещении расходов за использование личного имущества в служебных целях. |
| 4. | Составление и оформление на ПК приказа о переносе командировки. |
| 5. | Составление и оформление на ПК приказа об отмене служебной командировки. |
| **Тема 5.3.** Особенности оформления заграничных командировок | **Содержание** | | 3 | 2 |
| 1. | Порядок оформления командировок за пределы России. |
| 2. | Расходы, возмещаемые при зарубежных командировках. |
| 3. | Отчеты о служебной загранкомандировке. |
| **Практические занятия** | | 4 |  |
| 1. | Оформление пакета первичных учетных документов при направлении работника в командировку за рубеж. |
| 2. | Заполнение журнала учета работников, выезжающих в служебные командировки за пределы страны, приезжающих в служебные командировки из других стран. |
| **Контрольные работы** | | 2 |
| Контрольная работа по теме: «Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации». | |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 5:**  1. Работа с конспектами занятий, учебной и специальной литературой для подготовки к практическим занятиям.  2. Выполнение рефератов по предложенной тематике: «Роль секретаря в организации командировки руководителя»,  «Порядок оформления однодневной командировки»,  «Командировка по России и за рубеж – особенности оформления»,  «Принципы подготовки встречи иностранных делегаций» (по выбору). | | | **4** |
| **Тематика домашних заданий:**  1. Рассмотрение нестандартных ситуаций, возникающих в командировках.  2. Составление докладов по темам: «Командировка совместителя», «Несостоявшаяся командировка», «Однодневная командировка», «Командировочные расходы при вахтовом методе работы». | | |  |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Овладение навыками составления и оформления приказов о командировании сотрудников организации.  Овладение навыками оформления командировочных удостоверений, служебных заданий.  Составление учетных форм регистрации командировочных удостоверений.  Учет выдачи командировочных удостоверений.  Заполнение унифицированных форм Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а. | | | **78** |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Составление и оформление приказа (распоряжения) о направлении работника(ов) в командировку.  Составление и оформление командировочного удостоверения.  Составление и оформление служебного задания (унифицированная форма.  Подготовка документов для организации бизнес-поездки руководителя.  Заполнение журнальных форм учета командированных сотрудников.  Оформление отчета о командировке. Использование в работе современных видов оргтехники по назначению (множительная, копировальная, средства связи). | | | **66** |
| **Всего** | | | **780** |

# **4. условия реализации программы**

# **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: Этики и психологии профессиональной деятельности, Безопасности жизнедеятельности и охраны труда, Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест: персональный компьютер, средства орг.техники, плоскостные пособия (плакаты), стенды, комплект учебно-методической документации, электронные средства обучения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: персональные компьютеры, средства орг.техники: принтер, сканер, копировально-множительная техника, средства для уничтожения документов, факсимильное устройство, телефонные аппараты, диктофоны, веб-камера, телевизор, DVD-плейер, учебно-наглядные пособия, плоскостные пособия (плакаты), стенды, комплект учебно-методической документации, электронные средства обучения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. – М.: Эксмо, 2012.
2. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2013.
3. Басаков М.И. Справочник секретаря. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2011.
4. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация технология работы). – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011.
5. Кирсанова М.В. Оформление кадровых документов. – М.: Омега-Л, 2010.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.

Дополнительные источники (электронные учебники):

1. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2010.
2. Ларин М.В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2012.
3. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь». – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2011.
5. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. – М.: ИНФРА-М, 2013.
6. Охотников А.В. Документирование и делопроизводство. – М.: Издательский центр «МарТ», 2012.

Интернет-источники

1. http://www.ekadroff.ru/doki\_t
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.betapress.ru/>
4. <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
5. <http://www.sekretary.net/>
6. <http://www.sekretar-info.ru/>
7. <http://www.secretar.com.ua/>

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

По дисциплине «Физическая культура» могут быть предусмотрены еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать 70 процентов учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования,увеличивается на73 недели из расчета:

теоретическое обучение (при обязательной учебной  
нагрузке 36 часов в неделю) 57 нед.

промежуточная аттестация 3 нед.

каникулярное время 13 нед.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППКРС СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная (производственное обучение) и производственная.

Учебная практика (производственное обучение) и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточение, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

– педагогические кадры должны иметь 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 в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Дипломированные специалисты- преподаватели междисциплинарных курсов, а так же общепрофессиональных дисциплин.

# **5. 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 2.1  Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей | - различие видов приема посетителей;  - способность организовывать подготовку к приему посетителей;  - создание, редактирование и оформление документов, необходимых руководителю для проведения приема посетителей;  - определение форм и порядка регистрации обращений граждан;  - демонстрация практического опыта в подготовке документов, необходимых при проведении приема посетителей. | - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы;  - защита отчётов по практическим занятиям, тестирования, контрольных работ по темам МДК, проверочных работ по учебной практике. |
| ПК 2.2  Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения | - обобщение полученных знаний и применение их при осуществлении телефонного обслуживания руководителя;  - использование этики телефонного общения в своей работе;  - получение телефонограмм и правильное их оформление;  - демонстрация практического опыта при приеме и передаче факсимильных сообщений. | - наблюдение во время практических занятий;  - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов;  - защиты отчётов по практическим занятиям, тестирования, контрольных работ по темам МДК, проверочных работ по учебной практике. |
| ПК 2.3  Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций | - определение последовательности подготовки совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов, презентаций;  - способность составлять, редактировать и оформлять документацию, необходимую для проведения различных совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций;  - обоснование выбора организационной техники при создании и оформлении документов;  - демонстрация практического опыта в подготовке приглашений, протоколов, докладов руководителя;  - способность организовывать самостоятельную деятельность по достижению целей практических занятий. | - комплексная оценка выполнения лабораторных работ;  - наблюдение и оценка на практических занятиях;  - наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.4  Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации | - выполнение операций по подготовке документов при командировании руководителя, сотрудников организации;  - определение форм и порядка регистрации командированных сотрудников;  - демонстрация практического опыта в подготовке документов;  - использование современных видов организационной техники при оформлении документов. | - комплексная оценка выполнения лабораторных работ, зачёты по производственной практике; тестирование. |
| ПК 2.5  Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | - планирование рабочего дня;  - создание оптимальных условий для благоприятной работы офиса;  - демонстрация практического опыта в подготовке рабочего места;  - организация безопасной работы при использовании ПК. | - создание портфолио (тип: смешанный) |

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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Проявление интереса к выбранной профессии, постоянное самосовершенствование и повышение профессионального уровня. | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной и производственной практике.  Наблюдение и оценка активности студента в процессе учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности («День секретаря», конкурсы профессионального мастерства). |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. | Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки шаблонов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.  Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | Наблюдение за организацией рабочего места в процессе деятельности.  Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в образовательном процессе, на практических занятиях, при выполнении работы по учебной и производственной практике. |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Проявление способности профессионально принимать решения в различных производственных стандартных и нестандартных ситуациях, нести ответственность за результаты выполненной работы. | Наблюдение за способностью анализирования ситуации; ответственность за принятие решения в рамках своей компетенции.  Подготовка рефератов, докладов, использование электронных источников. |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Использование различных информационных источников (включая электронные). | Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях на ПК и подготовке презентаций при проведении учебно-воспитательных мероприятий по различной тематике. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.  Работа с Интернет. | Наблюдение за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях.  Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях на ПК и подготовке презентаций при проведении учебно-воспитательных мероприятий по различной тематике. |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в процессе обучения и сотрудниками организаций в период производственной практики.  Умение работать в группе.  Наличие лидерских качеств. | Наблюдение за ролью обучающихся в группе.  Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе обучения, учебной и производственной практики. |
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Демонстрация к исполнению воинской обязанности.  Ориентация на воинскую службу с учётом профессиональных знаний. | Своевременность постановки на учёт;  проведение воинских сборов. |
| ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. | Демонстрация психологических основ общения, норм и правил поведения.  Нахождение необходимых методов и средств делового общения. | Наблюдение за соблюдением этикета и культуры делового общения. |
| ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. | Формулирование задач профессионального и личностного развития.  Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.  Самостоятельный, профессионально-ориентирован-ный выбор тематики творческих работ (рефератов, докладов и т.п.).  Посещение дополнительных занятий.  Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки. | Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося.  Открытая защита творческих и проектных работ. |
| ОК 10. Соблюдать требование безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда. | Соблюдение правил и норм техники безопасности при работе с офисным оборудованием.  Соблюдение режимов труда и отдыха.  Соблюдение правил пожарной безопасности на рабочем месте. | Наблюдение и оценка соблюдения правил техники безопасности управленческого труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований. |