

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Директора ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский агропромышленный
техникум» Некрасова С.И.
Пр № 91/1-уч от 31.08.2017г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Для подготовки специалистов среднего звена:
46.01.01 Секретарь
Форма обучения: очная
Срок обучения: 2 г. 10 мес.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 657 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Разработчики:

Гайсина Марина Михайловна, первая квалификационная категория

Эксперт:

Некрасова Юлия Александровна, заместитель директора по НМР ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Тупикина О.В., специалист по персоналу ОАО «Старт»

Согласовано на заседании П(Ц)К, протокол № 1, от «31» августа 2017 г.

Председатель Т.А. Шумилова

Согласовано на заседании Н(М)С, протокол № 1, от «31» августа 2017 г.

Председатель Ю.А. Некрасова

Рекомендована к утверждению

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики профессионального модуля ПМ.02 Организационная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь в части освоения основного вида профессиональной деятельности – 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.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. 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 оргтехники 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;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей;
- осуществлять подготовку командировок руководителя и других сотрудников;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда;
- проводить подготовку и обслуживание, принимать, отправлять сообщения по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

знать:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря;
- 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 командировок руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.4 . Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля ПМ. 02 Организационная деятельность

всего – 864 часов, в том числе:

МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания – 180 часов

учебной практики – 180 часов

производственной практики – 504 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии «**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), организовывать прием посетителей

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать 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.

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной), организовывать прием посетителей
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5..	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 02.01 Организационная деятельность	270	180	58		90			
	Учебная практика	180						180	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	504							504 108 (2 курс) 396 (3 курс)
	Всего:	*954	*180			90*		*180	*504

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№ пп.	Виды работ	Количество часов
	Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности	36
1.	Средства оргтехники: определение, назначение, классификация Соблюдение требований безопасности труда	6
2.	Средства для составления оригиналов текстовых документов	6
3.	Средства копирования и оперативного размножения документов	6
4.	Средства обработки документов	6
5.	Средства связи	6
6.	Компьютерное обеспечение	6
	ИТОГО за 2 курс	36
	Организация секретарского дела	108
7.	Деловые и личностные качества секретаря Профессиональная этика секретаря	6
8.	Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований	6
9.	Рациональное использование рабочего места	6
10.	Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности	6
11.	Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря	6
12.	Соблюдение требований безопасности труда	6
13.	Организация приема посетителей	6

№ пп.	Виды работ	Количество часов
14.	Соблюдение электронного этикета	6
15.	Обслуживание и подготовка совещания, собрания, заседания	6
16.	Организация деловых приемов	6
17.	Ведение телефонных переговоров	6
18.	Организация командировок руководителя и других сотрудников	6
19.	Создание и подготовка визитных карточек	6
20.	Работа с конфиденциальными документами	6
21.	Документирование конфиденциальной информации	6
22.	Правила работы с конфиденциальными документами	6
23.	Формирование и оформление дел	6
24.	Учет конфиденциальных документов	6
	Использование компьютерных технологий	36
25.	Создание и редактирование текста и таблиц в MS Word	6
26.	Создание и редактирование базы данных в MS Access	6
27.	Создание электронной таблицы в MS Excel	6
28.	Создание публикаций в MS Publisher	6
29.	Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint	6

№ пп.	Виды работ	Количество часов
30.	Зачет	6
	ИТОГО за 3 курс	144
	ВСЕГО	180

Содержание учебной практики

№ пп.	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	ФИО руководителя УП
				ОК	ПК		
1.	Средства оргтехники: определение, назначение, классификация Соблюдение требований безопасности труда	Знакомство со средствами оргтехники	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	наблюдение устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
2.	Средства для составления оригиналов текстовых документов	Составление оригиналов документов	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
3.	Средства копирования и оперативного размножения документов	Работа на средствах копирования и размножения документов	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
4.	Средства обработки документов	Знакомство со средствами обработки документов,	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
5.	Средства связи	Работа на средствах связи, работа с диктофонной техникой	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5 ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	

						работ	
		ИТОГО	6				
6.	Компьютерное обеспечение	Работа с вычислительной техникой, работа на ПК	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
ИТОГО за 2 курс			36				
7.	Деловые и личностные качества секретаря Профессиональная этика секретаря	Определение деловых и личностных качеств секретаря Знакомство с требованиями профессиональной этики секретаря	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1- ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
8.	Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований	Выполнение приемов правильной организации РМ секретаря и руководителя	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				

9.	Рациональное использование рабочего места	Знакомство с принципами рационального использования РМ секретаря	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
10.	Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности	Знакомство с устройством и принципом действия Работа с оргтехникой	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
11.	Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря	Изучение нормативных документов и их применение в работе	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
12.	Соблюдение требований безопасности труда	Изучение правил ОТ и ТБ при работе с оргтехникой	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
13.	Организация приема посетителей	Изучение требований к организации приема посетителей	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
14.	Соблюдение электронного этикета	Изучение правил электронного этикета	6	ОК 1 ОК 2	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание,	

				ОК 3 ОК 6 ОК 8		оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
15.	Обслуживание и подготовка совещания, собрания, заседания	Изучение порядка подготовки совещаний, собраний и заседаний, и их обслуживания	6	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
16.	Организация деловых приемов	Изучение порядка подготовки деловых приема, и их обслуживания	6	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
17.	Ведение телефонных переговоров	Изучение правил ведения телефонных разговоров	6	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
18.	Организация командировок руководителя и других сотрудников	Изучение правил подготовки командировок	6	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
19.	Создание и подготовка визитных карточек	Работа по созданию и оформлению визитных карточек с использованием оргтехники	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	

		ИТОГО	6				
20.	Работа с конфиденциальными документами	Документирование конфиденциальной информации, знакомство с правилами работы с конфиденциальными документами	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
21.	Документирование конфиденциальной информации	Документирование конфиденциальной информации, знакомство с правилами работы с конфиденциальными документами	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
22.	Правила работы с конфиденциальными документами	Применение правил работы с КТ	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
23.	Формирование и оформление дел	Работа по формированию и оформлению дел	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
24.	Учет конфиденциальных документов	Изучение правил учета конфиденциальных документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				

25.	Создание и редактирование текста и таблиц в MS Word	Работа в MS Word	6	OK 4 OK 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
26.	Создание и редактирование базы данных в MS Access	Работа на ПК	6	OK 4 OK 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
27.	Создание электронной таблицы в MS Excel	Работа на ПК	6	OK 4 OK 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
28.	Создание публикаций в MS Publisher	Работа на ПК	6	OK 4 OK 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
29.	Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint	Работа на ПК	6	OK 4 OK 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
30.	Диф. зачет	ИТОГО	6				
ИТОГО за 3 курс			144				

**. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№ пп.	Виды работ	Количество часов
	Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности	108
1.	Средства оргтехники: определение, назначение, классификация	6
2.	Соблюдение требований безопасности труда	6
3.	Средства для составления оригиналов текстовых документов	6
4.	Ручные пишущие средства Пишущие машины	6
5.	Диктофонная техника	6
6.	Печатающие устройства компьютера и графопостроители	6
7.	Печатающие устройства компьютера и графопостроители	6
8.	Средства копирования и оперативного размножения документов	6
9.	Средства копирования и оперативного размножения документов	6
10.	Средства обработки документов	6
11.	Средства связи	6
12.	Средства связи	6
13.	Факсимильная связь	6
14.	Электронная почта	6
15.	Компьютерное обеспечение	6
16.	Компьютерное обеспечение	6
17.	Сканеры	6

18.	Диф. зачет	6
	ИТОГО за 2 курс	108

№ пп.	Виды работ	Количество часов
	Организация секретарского дела	198
1.	Деловые и личностные качества секретаря Профессиональная этика секретаря	6
2.	Организация рабочего места секретаря с учетом требований	6
3.	Организация рабочего места руководителя с учетом требований	6
4.	Рациональное использование рабочего места	6
5.	Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности	6
6.	Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря	6
7.	Соблюдение требований безопасности труда	6
8.	Организация приема посетителей	6
9.	Организация приема посетителей	6
10.	Соблюдение электронного этикета	6
11.	Обслуживание и подготовка совещания	6
12.	Обслуживание и подготовка совещания	6
13.	Обслуживание и подготовка собрания	6
14.	Обслуживание и подготовка собрания	6
15.	Обслуживание и подготовка заседания	6
16.	Организация деловых приемов	6
17.	Организация деловых приемов	6
18.	Ведение телефонных переговоров	6

19.	Ведение телефонных переговоров	6
20.	Прием и отправка факсимильных сообщений	6
21.	Прием и отправка факсимильных сообщений	6
22.	Организация командировок руководителя и других сотрудников	6
23.	Оформление командировочного удостоверения и отчета о командировке	6
24.	Создание и подготовка визитных карточек	6
25.	Работа с конфиденциальными документами	6
26.	Работа с конфиденциальными документами	6
27.	Составление перечня конфиденциальных документов	6
28.	Документирование конфиденциальной информации	6
29.	Правила работы с конфиденциальными документами	6
30.	Правила работы с конфиденциальными документами	6
31.	Формирование и оформление дел	6
32.	Формирование и оформление дел	6
33.	Учет конфиденциальных документов	6
	Использование компьютерных технологий	198
1.	Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК	6
2.	Системы подготовки текстовых документов	6
3.	Системы подготовки текстовых документов	6

№ пп.	Виды работ	Количество часов
4.	Создание и редактирование текстового документа	6
5.	Форматирование текстового документа	6
6.	Форматирование текстового документа	6
7.	Гипертекст	6
8.	Компьютерные словари и системы машинного перевода текста	6
9.	Создание текстовых документов на основе макета	6
10.	Создание и редактирование текста в MS Word	6
11.	Создание и редактирование таблиц в MS Word	6
12.	Создание и редактирование изображения в текстовом редакторе	6
13.	Создание и редактирование изображения в графическом редакторе	6
14.	Мультимедиа технология	6
15.	Мультимедиа технология	6
16.	Системы подготовки табличных документов	6
17.	Правила оформления табличных документов	6
18.	Создание электронной таблицы в MS Excel	6
19.	Создание электронной таблицы в MS Excel	6
20.	Графика в электронных таблицах	6

№ пп.	Виды работ	Количество часов
21.	Графика в электронных таблицах	6
22.	Создание и редактирование базы данных в MS Access	6
23.	Создание и редактирование базы данных в MS Access	6
24.	Создание запросов и отчетов	6
25.	Создание публикаций в MS Publisher	6
26.	Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint	6
27.	Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint	6
28.	Передача информации. Локальные компьютерные сети	6
29.	Основные работы с браузером	6
30.	Электронная почта и телеконференции	6
31.	Технология Word Wide Web	6
32.	Правовая охрана информации	6
33.	Диф. зачет	6
	ИТОГО за 3 курс	396
	ВСЕГО	504

Содержание производственной практики

№ пп.	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	ФИО руководителя УП
				ОК	ПК		
1.	Средства оргтехники: определение, назначение, классификация	Знакомство со средствами оргтехники	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	наблюдение устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
2.	Соблюдение требований безопасности труда	Знакомство с правилами ТБ и ОТ	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	наблюдение устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
3.	Средства для составления оригиналов текстовых документов	Составление оригиналов документов	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
4.	Ручные пишущие средства Пишущие машины	Составление оригиналов документов	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка	

						практических работ	
		ИТОГО	6				
5.	Диктофонная техника	Составление записи оригиналов документов	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
6.	Печатающие устройства компьютера и графопостроители	Печать оригиналов документов на принтерах различных классов	12	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
7.	Средства копирования и оперативного размножения документов	Работа на средствах копирования и размножения документов	12	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
8.	Средства обработки документов	Знакомство со средствами обработки документов,	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	

						работ	
		ИТОГО	6				
9.	Средства связи	Работа на средствах связи, работа с диктофонной техникой	12	ОК 1 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5 ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
10.	Факсимильная связь	Работа на средствах связи, Прием и отправка факса	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5 ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
11.	Электронная почта	Работа с вычислительной техникой, работа на ПК	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
12.	Компьютерное обеспечение	Работа с вычислительной техникой, работа на ПК	12	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	

						работ	
		ИТОГО	12				
13.	Сканеры	Работа с вычислительной техникой, работа на ПК	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
14.	Диф. зачет по ПП 2 курс		6				
		ИТОГО за 2 курс	108				

1.	Деловые и личностные качества секретаря Профессиональная этика секретаря	Определение деловых и личностных качеств секретаря Знакомство с требованиями профессиональной этики секретаря	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1- ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
2.	Организация рабочего места секретаря с учетом требований	Выполнение приемов правильной организации РМ секретаря	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
3.	Организация рабочего места руководителя с учетом требований	Выполнение приемов правильной организации РМ руководителя	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
4.	Рациональное использование рабочего места	Знакомство с принципами рационального использования РМ секретаря	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
5.	Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности	Знакомство с устройством и принципом действия Работа с оргтехникой	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	

		ИТОГО	6				
6.	Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря	Изучение нормативных документов и их применение в работе	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
7.	Соблюдение требований безопасности труда	Изучение правил ОТ и ТБ при работе с оргтехникой	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
8.	Организация приема посетителей	Изучение требований к организации приема посетителей	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
9.	Соблюдение электронного этикета	Изучение правил электронного этикета	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
10.	Обслуживание и подготовка совещания	Изучение порядка подготовки совещаний, собраний и заседаний, и их обслуживания	12	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	

		ИТОГО	12				
11.	Обслуживание и подготовка собрания	Изучение порядка подготовки совещаний, собраний и заседаний, и их обслуживания	12	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
12.	Обслуживание и подготовка заседания	Изучение порядка подготовки совещаний, собраний и заседаний, и их обслуживания	6	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
13.	Организация деловых приемов	Изучение порядка подготовки деловых приемов, и их обслуживания	12	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
14.	Ведение телефонных переговоров	Изучение правил ведения телефонных разговоров	12	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
15.	Прием и отправка факсимильных сообщений	Изучение правил приема и отправки факсимильных сообщений	12	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.3 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	

		ИТОГО	12				
16.	Организация командировок руководителя и других сотрудников	Изучение правил подготовки командировок	6	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
17.	Оформление командировочного удостоверения и отчета о командировке	Изучение правил подготовки командировок	6	ОК 1 ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
18.	Создание и подготовка визитных карточек	Работа по созданию и оформлению визитных карточек с использованием оргтехники	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
19.	Работа с конфиденциальными документами	Документирование конфиденциальной информации, знакомство с правилами работы с конфиденциальными документами	12	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
20.	Составление перечня конфиденциальных документов	Документирование конфиденциальной информации, знакомство с правилами работы с конфиденциальными	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	

		документами					
		ИТОГО	6				
21.	Документирование конфиденциальной информации	Документирование конфиденциальной информации, знакомство с правилами работы с конфиденциальными документами	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
22.	Правила работы с конфиденциальными документами	Применение правил работы с КТ	12	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
23.	Формирование и оформление дел	Работа по формированию и оформлению дел	12	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
24.	Учет конфиденциальных документов	Изучение правил учета конфиденциальных документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.4	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
25.	Техника безопасности и	Изучение правил ТБ и ОТ	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка	

	санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК					практических работ	
		ИТОГО	6				
26.	Системы подготовки текстовых документов	Работа в MS Word	12	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
27.	Создание и редактирование ТД	Работа в MS Word	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
28.	Форматирование текстового документа	Работа в MS Word	12	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
29.	Гипертекст	Работа в MS Word	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
30.	Компьютерные словари и системы машинного перевода	Работа в программах переводчиках	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка	

	текста					практических работ	
		ИТОГО	6				
31.	Создание текстовых документов на основе макета	Работа в MS Word	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
32.	Создание и редактирование текста в MS Word	Работа в MS Word	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
33.	Создание и редактирование таблиц в MS Word	Работа в MS Word	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
34.	Создание и редактирование изображения в TP	Работа в MS Word	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
35.	Создание и редактирование	Работа в Paint	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка	

	изображения в ГР					практических работ	
		ИТОГО	6				
36.	Мультимедиа технология	Работа с видео, звуком, фото	12	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
37.	Системы подготовки табличных документов	Работа с программами для создания и редактирования таблиц	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
38.	Правила оформления табличных документов	Знакомство с требованиями создания и оформления таблиц	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
39.	Создание электронной таблицы в MS Excel	Решение практических задач в ЭТ	12	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
40.	Графика в электронных	Решение практических задач в ЭТ с визуальным представлением	12	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка	

	таблицах	результатов				практических работ	
		ИТОГО	12				
41.	Создание и редактирование базы данных в MS Access	Создание реляционной БД	12	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
42.	Создание запросов и отчетов	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
43.	Создание публикаций в MS Publisher	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
44.	Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint	Работа на ПК	12	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
45.	Передача информации. Локальные	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка	

	компьютерные сети					практических работ	
		ИТОГО	6				
46.	Основные работы с браузером	Знакомство с различными браузерами, их настройка для работы	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
47.	Электронная почта и телеконференции	Регистрация почтового ящика, правила ведения переписки, участие в телеконференции	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
48.	Технология Word Wide Web	Знакомство с различными возможностями сети Интернет	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
49.	Правовая охрана информации	Знакомство с требованиями охраны информации, изучение правовых основ защиты информации	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
50.	Диф. зачет	ИТОГО	6				

	ВСЕГО		504				
--	--------------	--	------------	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация практики профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Организационная деятельность».

Компьютерные лаборатории оснащены современными ПК с обязательным наличием стационарного проектора.

В состав программных средств должны входить операционная система **WINDOWS**, **Microsoft Office**.

Учебные лаборатории содержат необходимый комплект учебно-методической документации, стандартов по оформлению документов и их хранению, раздаточный материал для индивидуальной работы студентов по всем разделам программы практики профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017.
3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017

Дополнительные источники:

1. Высоккоквалифицированный секретарь референт: Язык и стиль управленческих документов. М.: «Академия», 2008.
2. Высоккоквалифицированный секретарь-референт: организация секретарского обслуживания. М.: «Академия», 2011.

Журналы:

«Секретарское дело», «Делопроизводство».

Интернет ресурсы:

Электронный ресурс Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело». — Режим доступа: [http:// www.sekretarskoe-delo.ru](http://www.sekretarskoe-delo.ru)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению модуля «Организационная деятельность» должно предшествовать изучение дисциплины «Организация секретарского обслуживания».

При подготовке к квалификационному экзамену обучающимся оказываются консультации.

Во время самостоятельной подготовки учащимся должен быть предоставлен доступ в Интернет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

Для преподавания по основным программам профессионального образования обязательно обучение по ДПП - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года

Педагогические работники обязаны проходить в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

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 1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	Правильность координирования работы офиса и организации приема посетителей Соблюдение этикета телефонного обслуживания	- тестирование; - наблюдение за действиями на практике
ПК 2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	Правильность выполнения процесса передачи факса	- тестирование; - зачет; - наблюдение за действиями на практике
ПК 3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Правильность и соблюдение последовательности в подготовке и проведении совещаний, заседаний, деловых встреч	- наблюдение за действиями на практике; - характеристика с производственной практики.
ПК 4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	Правильность осуществления подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- наблюдение за действиями на практике; - характеристика с производственной практики; - зачет;
ПК 5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Соблюдение норм при организации рабочего места секретаря и руководителя Правильность в использовании требований к организации рабочего места	- характеристика с производственной практики - тестирование; - наблюдение за действиями на практике Комплексный экзамен по модулю

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.

Формулировка компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Уровень сформированности 2-репрод. 3-прод.
--------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обосновывает собственный выбор	Экспертное наблюдение	3
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- обосновывает собственный выбор методов и способов решения профессиональных (учебных) задач в области разработки технологических процессов; - демонстрирует эффективное и качественное (в соответствии с требованиями, нормативами, стандартом) выполнение профессиональных (учебных) задач.	Защита реферата Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при решении задач профессиональной направленности	2
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- проявляет способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Зачет Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении самостоятельных работ, при работе над рефератом	2
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития.	Выступление с докладом Защита реферата Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при написании сообщений и рефератов	3

Формулировка компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Уровень сформированности 2-репрод. 3-прод.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной (учебной) деятельности.	Компьютерное тестирование Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при написании реферата, доклада, сообщения	3
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении групповой работы при написании реферата	2-3
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении групповой работы при написании реферата	2-3
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития.	Выступление с докладом Защита реферата Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при написании сообщений и рефератов	2
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития, соблюдать требования безопасности труда,	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при написании сообщений и рефератов	3

	пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.		
--	---	--	--