

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»
С.И. Некрасова
№ 43/1-уч от 31.08.2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Для подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

46.01.01 Секретарь

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 г. 10 мес.

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа ПМ.2 Организационная деятельность является частью ОПОП, составленной 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»

Разработчик:

Шумилова Татьяна Александровна, преподаватель информатики и ИКТ, высшая квалификационная категория

Эксперт:

Тупикина Оксана Владимировна, специалист по персоналу ОАО «Старт»

Согласована на заседании НМС. Протокол № 4 от «31» августа 2018

Председатель: заместитель директора по НМР Некрасова Юлия Александровна

Рекомендована к утверждению

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	50
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	53

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1.Область применения программы

Программа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ является частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки по рабочим профессиям **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.

Учебная и производственная практики предусматривают закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими навыками профессиональной деятельности. Результатом прохождения практики по профессиональному модулю является: практический опыт по использованию оргтехники в профессиональной деятельности, по применению аппаратного и программного обеспечения ПК, по организации секретарского обслуживания.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

1.2.Цели и задачи ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ - освоение основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организационная деятельность.**

Требования к результатам освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **Организационная деятельность**

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В соответствии с ФГОС СПО по рабочим профессиям 46.01.01 Секретарь и по Учебному плану на освоение ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Организационная деятельность отводится максимальной учебной нагрузки обучающегося **954** часа:

Всего обязательной нагрузки 864 часа,

на изучение МДК 02.01 отводится всего **270** часов: **180** часов обязательной аудиторной учебной нагрузки и **90** часов самостоятельной работы,

180 часов учебной практики

504 часа производственной практики

2 курс

МДК 02.01 **120** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – **80** часов,
самостоятельной работы студента – **40** часов.

УП - **36** часов

ПП - **108** часов

3 курс

МДК 02.01 **150** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – **100** часов,
самостоятельной работы студента – **50** часов.

УП - **144** часа

ПП - **396** часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение организационной 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 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная	производственная
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая работа (проект)	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект)		
ПК 1-5	МДК 02.01 Разд.1. Использование оргтехники	120	80	23		40		36	
ПК 1-5	МДК 02.01 Разд.2 Организация секретарского дела	81	54	18		27		108	
ПК 1-5	МДК 02.01 Разд. 3 Использование компьютерных технологий	69	46	17		23		36	
	Учебная практика, часов	180							
	Производственная практика, часов	504							504
Всего		954	180	58		90		180	504

3.2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания 2 курс

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Введение	Назначение средств оргтехники. Классификация средств оргтехники.		2	
Раздел 1.	Использование оргтехники		76	
Тема 1.1. Помещение и оснащение офиса	Содержание учебного материала		12	
	1	Помещение офиса	1	3
	2	Организация рабочего места	1	3
	3	Рабочее место секретаря	1	3
	4	Рабочее место руководителя	1	3
	5	Условия труда работников служб документации Требования к помещениям, где эксплуатируется компьютер	1	3
	Практические занятия:		5	
	Требования к безопасности труда		1	
	Организация рабочего места		2	
	Оснащение приемной секретаря		2	
	Лабораторные занятия:		0	
	Контрольные работы: Контрольная работа № 1.1		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
	Выполнение домашнего задания по теме 1.1.		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам (с использованием методических рекомендаций преподавателя), оформление докладов и рефератов, отчетов и подготовка к их защите		2	
	Сообщение Назначение и классификация средств оргтехники		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 1.2. Средства для составления оригиналов текстовых документов	Содержание учебного материала		10	
	1.	Средства для составления документов. Ручные пишущие средства	1	2
	2.	Механические и электрические пишущие машины.	1	3
	3.	Электронные пишущие машины	1	3
	4.	Диктофонная техника	1	3
	5.	Печатающие устройства компьютера и графопостроители	1	2
	Практические занятия:			
	Работа на средствах составления оригиналов документов		4	
	Лабораторные занятия:			
	Контрольные работы:			
	Контрольная работа № 1.2.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление докладов и рефератов, отчетов и подготовка к их защите		2	
	Презентация Принтеры: назначение, устройство, принцип действия		3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 1.3. Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание учебного материала:		10	
	1.	Репрография и оперативная полиграфия. Светокопирование	1	2
	2.	Фотокопирование	1	
	3.	Термография		2
	4.	Электрофотографические копировальные аппараты	1	2
	5.	Электронно-искровое копирование	1	2
	6.	Микрофильмирование	1	2
	7.	Ризография	1	2
	8.	Виды оперативной полиграфии	1	2
	Практические занятия:		2	
	Работа на средствах копирования и размножения документов		2	
	Лабораторные занятия:			
	Контрольные работы:		1	
	Контрольная работа № 1.3		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:		5	
	Сообщение Ризограф: назначение, устройство, принцип действия		2	
	Выполнение домашнего задания по теме 1.3		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 1.4. Средства обработки документов	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Фальцевальное и листоподборочное оборудование	1	3
	2.	Бумагорезальное оборудование. Скрепление документов	1	3
	3.	Защитное покрытие документов. Бумагоуничтожающие аппараты	1	3
	4.	Обработка почтовых отправлений	1	3
	5.	Средства хранения, поиска и транспортировки документов	1	3
	Практические занятия:		2	
	Работа на средствах обработки документов		2	
	Лабораторные занятия:			
	Контрольные работы:		1	
	Контрольная работа № 1.4		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Сообщение Устройства для скрепления документов		2	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 1.5. Средства связи	Содержание учебного материала:		14	
	1.	Средства связи	1	3
	2.	Телефонная связь. Автоматизированная телефонная станция	1	3
	3.	Сотовая связь Пейджинговая связь	2	3
	4.	Телеграфные сети	1	3
	5.	Факсимильная связь.	1	3
	6.	Электронная почта.	2	3
	Практические занятия:		4	
	Работа на средствах связи		2	
	Работа в e-mail		2	
	Лабораторные занятия:			
	Контрольные работы:		2	
	Контрольная работа № 1.5.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		7	
	Сообщение Факс: назначение, устройство, принцип действия		3	
	Выполнение домашнего задания по теме 1.5		1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите		2	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 1.6. Прочие средства оргтехники	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Банковская оргтехника.	1	3
	2.	Сканер	1	3
	3.	Многофункциональные центры	2	3
	4.	Компьютерные аксессуары	1	3
	Практические занятия:		2	
	Сканирование документов		1	
	Работа на МФУ		1	
	Лабораторные занятия:			
	Контрольные работы:			
	Контрольная работа № 1.6.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
	Сообщение МФУ: назначение, устройство, принцип действия		2	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите		1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 1.7. Вычислительные средства	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Микрокалькулятор арифметический.	1	3
	2.	Микрокалькулятор инженерный	1	3
	3.	Стандартная программа Windows: Калькулятор	1	3
	Практические занятия:		2	
	Вычисления с помощью калькулятора		2	
	Лабораторные занятия:			
	Контрольные работы:		1	
	Контрольная работа № 1.7.		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	Выполнение домашнего задания по теме 1.7			
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите			
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
Тема 1.8. Компьютерное обеспечение управленческих служб	Содержание учебного материала:	8	
	1. Концепция электронного офиса	1	3
	2. Требования к работе на ПК		3
	3. Аппаратное обеспечение	2	3
	4. Носители информации.	2	3
	Практические занятия:	2	
	Работа на ПК	2	
	Лабораторные занятия:		
	Контрольные работы: Контрольная работа № 1.8	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	5	
	Сообщение Оптические носители информации: назначение, устройство, принцип действия	3	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	1	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	1	
Учебная практика:	Виды работ: Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности Соблюдение требований безопасности труда Работа со средствами обработки документов	36	
Производственная практика	Виды работ: Ведение телефонного обслуживания Умение принимать-отправлять сообщения по факсу. Обработка документов. Соблюдение требований безопасности труда секретаря.	108	
Зачет по разделу 1		2	

МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания 3 курс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Раздел 2.	Организация секретарского дела		54	
Тема 2.1. Работа секретаря по бездокументному обеспечению	Содержание учебного материала		34	3
	1.	Деловые и личностные качества секретаря	2	3
	2.	Профессиональная этика секретаря	2	3
	3.	Работа секретаря по подготовки и проведению совещаний	2	3
	4.	Правила ведения деловой беседы	2	3
	5.	Прием посетителей	2	3
	6.	Электронный этикет	2	3
	7.	Деловые приемы	2	3
	8.	Правила ведения телефонных переговоров	2	3
	9.	Подготовка командировок	2	3
	10.	Визитные карточки	2	3
	Практические занятия:		12	
	Подготовка совещания		2	
	Работа по организации приема посетителей		2	
	Работа по подготовке командировки руководителя		2	
	Оформление командировочного удостоверения		2	
	Оформление отчета о командировке		2	
	Работа с визитными карточками		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
	Лабораторные занятия			
	Контрольные работы: Контрольная работа № 2.1		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		17	
	Реферат Профессиональная этика секретаря		6	
	Сообщение Электронный этикет		3	
	Выполнение домашнего задания по теме 2.1		2	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите		3	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		3	
Тема 2.2. Порядок обращения с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		18	
	1.	Понятие о конфиденциальном делопроизводстве	2	3
	2.	Документирование конфиденциальной информации	2	3
	3.	Правила работы с конфиденциальными документами	2	3
	4.	Формирование и оформление дел	2	3
	5.	Учет конфиденциальных документов	2	3
	Практические занятия:		6	
	Составление перечня конфиденциальных документов		2	
	Организация учета и хранения документов с грифом «КТ»		2	
	Документирование документов с грифом «КТ»		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
	Лабораторные занятия		
	Контрольные работы:	2	
	Контрольная работа № 2.2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	10	
	Реферат Порядок работы с конфиденциальными документами	6	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	

Учебная практика:	Виды работ: Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря Организация приема посетителей Организация командировок руководителя и других сотрудников Рациональное использование рабочего места Соблюдение требований безопасности труда Обслуживание и подготовка совещания, собрания, заседания Работа с конфиденциальными документами	108	
--------------------------	---	-----	--

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
Производственная практика	Виды работ: Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований Использование оргтехники: определение, назначение, классификация. Обработка документов. Организация работы по бездокументному обслуживанию. Документирование конфиденциальной информации. Организация приема посетителей, использование визитных карточек. Ведение телефонного обслуживания, умение принимать-отправлять сообщения по факсу. Работа с электронной почтой Подготовка, проведение и обслуживание совещаний, собраний, заседаний	192	
Зачет по разделу 2		2	

Раздел 3.	Использование компьютерных технологий	46	
Тема 3.1. Информационные технологии в офисе	Содержание учебного материала:	20	
	1. Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК	1	3
	2. Информационные технологии в деятельности секретаря	1	3
	3. Системы подготовки текстовых документов	1	3
	4. Создание и редактирование текстового документа Форматирование текстового документа. Гипертекст	1	3
	5. Компьютерные словари и системы машинного перевода текста	1	3
	6. Создание текстовых документов на основе макета	1	3
	7. Создание и редактирование изображения в графическом редакторе	1	3
	8. Создание и редактирование изображения в текстовом редакторе	1	3
	9. Мультимедиа технология	1	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
	10.	Системы подготовки табличных документов	1	3
	11.	Требования к оформлению табличных документов	1	3
	12.	Основные понятия и технология работы с табличными процессорами	1	3
	Практические занятия:		7	
	Создание и редактирование текста и таблиц в MS Word		1	
	Сканирование, распознавание и печать текста		1	
	Создание и редактирование базы данных в MS Access		1	
	Создание электронной таблицы в MS Excel		1	
	Создание публикаций в MS Publisher		1	
	Создание и редактирование изображений в графическом редакторе Paint и в текстовом редакторе MS Word		1	
	Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint		1	
	Лабораторные занятия:			
	Контрольные работы:		1	
	Контрольная работа № 3.1		1	
	Самостоятельная работа обучающихся:		10	
	Презентация ИТ в деятельности секретаря		4	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.1		2	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите		2	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
Тема 3.2. Коммуникационные технологии	Содержание учебного материала:		18	
	1.	Передача информации. Локальные компьютерные сети	1	3
	2.	Электронная коммерция в Интернете	1	3
	3.	Информационные ресурсы Интернета	1	3
	4.	Основные работы с браузером	1	3
	5.	Правовая охрана информации	1	3
	6.	Электронная почта и телеконференции	1	3
	7.	Технология Word Wide Web	1	3
	8.	Облачные технологии	1	3
	Практические занятия:		8	
	Работа с поисковыми системами		2	
	Работа с электронной почтой и телеконференциями		2	
	Просмотр, загрузка и сохранение Web-страниц		2	
	Создание Web-сайта с помощью MS Word		2	
	Лабораторные занятия:			
	Контрольные работы: Контрольная работа № 3.2		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		9	
	Презентация Аккаунты Google		4	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.2		2	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	1	
Тема 3.3. Автоматизация делопроизводства	Содержание учебного материала	6	
	1. Управление и информационные процессы	1	2
	2. Автоматизированное рабочее место	1	2
	3. Автоматизация процессов делопроизводства	1	2
	Практические занятия (в том числе):	2	
	Автоматизация процессов делопроизводства	2	
	Лабораторные занятия		
	Контрольные работы:	1	
	Контрольная работа №3.3	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Презентация Иерархия систем управления	2	
	Выполнение домашнего задания по теме 3.3	1	
	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	1	
Учебная практика:	Виды работ: Работа с пакетом прикладных программ MS Office Работа с информационными ресурсами сети Интернет (электронная почта, телеконференции, файловые архивы и т.д.) Работа с автоматизированными системами делопроизводства	36	

Производственная практика	Виды работ: Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований Использование оргтехники: определение, назначение, классификация. Обработка документов. Организация работы по бездокументному обслуживанию. Документирование конфиденциальной информации. Организация приема посетителей, использование визитных карточек. Ведение телефонного обслуживания, умение принимать-отправлять сообщения по факсу. Подготовка, проведение и обслуживание совещаний, собраний, заседаний Использование оргтехники: определение, назначение, классификация. Работа с пакетом прикладных программ MS Office Работа с информационными ресурсами сети Интернет (электронная почта, телеконференции, файловые архивы и т.д.) Работа с автоматизированными системами делопроизводства	198	
Зачет по разделу 3		2	
Зачет/Экзамен			
Всего аудиторной нагрузки, ч:		180	
Всего самостоятельная работа обучающегося, ч:		90	
Максимальная учебная нагрузка (всего)		270	
Учебная практика		180	
Производственная практика		504	
ВСЕГО		954	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3.3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02

Тематический план учебной практики профессионального модуля «Организационная деятельность»

№ 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 МДК 02.01

№ 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	
		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 ОК 3 ОК 6	ПК 2.1 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических работ	

				ОК 8		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 таб-	Работа в MS Word	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка	

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

3.4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02

Тематический план производственной практики профессионального модуля «Организационная деятельность»

№ 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
МДК 02.01

№ 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 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.5	устный опрос, описание, оценка практических 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	
		ИТОГО	12				

13.	Сканеры	Работа с вычислитель- ной 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 оргтехниккой	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 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	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 санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК	Изучение правил ТБ и ОТ	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка 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 текста	Работа в программах переводчиках	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка 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 изображения в ГР	Работа в Paint	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка 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 таблицах	Решение практических задач в ЭТ с визуальным представлением результатов	12	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка 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 компьютерные сети	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 2.3	устный опрос, описание, оценка 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 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы профессионального модуля требует наличие компьютерного класса для теоретического обучения и практического обучения - лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Базовый комплект предназначен для использования в общеобразовательных школах, лицеях, гимназиях, профтехучилищах, внешкольных учреждениях, досуговых центрах. В базовый комплект (КУВТ) входят: 4-15 рабочих мест (ПЭВМ с цветными видеомониторами); локальная сеть; общедоступное запоминающее устройство на магнитных дисках (ВЗУ НМД) с суммарной установленной емкостью не менее 500Кбайт на каждого пользователя (учащегося, неоднократно работающего с комплектом); печатающее устройство; модем; базовый комплект программного обеспечения; базовый комплект документации. В состав этого комплекта могут войти также: дополнительное оборудование для конкретных применений; прикладное программное обеспечение для конкретных применений; соответствующее методическое обеспечение. Комплекс аппаратуры ВТ должен состоять из следующих подсистем: рабочие места; разделяемые внешние устройства; система локальной сети (до 30 рабочих мест); система электропитания; другие виды оборудования. Все рабочие места (как учителя, так и учеников) должны быть совместимы на модульном уровне. Варианты комплектации рабочих мест согласуются при поставке. Каждое рабочее место (далее в тексте - РМ) должно состоять из следующих основных элементов: графического устройства отображения информации(видеомонитора) - системного блока; блока питания; о универсальной алфавитно-цифровой и полифункциональной клавиатуры с программируемыми функциями; средств пространственного ввода и манипулирования текстовой и графической информацией (типа "мышь", "трекбол" и т.п.); внешнего запоминающего устройства (ВЗУ) - в зависимости от комплектации. Конструктивно элементы могут объединяться в блоки, при обязательном выполнении санитарно-гигиенических и эргономических требований к конструкции видеомонитора и клавиатуры.

Оборудование учебного кабинета:

- РМ – 10 АРМ; по количеству учащихся в подгруппе в расчете по 2 человека на 1 ПК;
- РМ преподавателя, оснащенное компьютером, проектором, принтером, сканером; МФУ, микрофон, наушники
- локальная сеть
- интернет
- комплект дисков CD для уроков

Технические средства обучения:

проектор мультимедийный;
экран настенный.

Оборудование лаборатории:

локальная сеть, выход в глобальную сеть; компьютеры по количеству учащихся; принтер, копировально-множительная техника; факс; мини АТС, стенды ОРД; образцы различных видов документов; раздаточный материал по ОРД; Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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, 2018

Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018.

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, 2018

Нормативные документы:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Госстандарт России, 2003.

ГОСТ 51141-98 «Делопроизводственное и архивное дело. Термины и определения». — М.: Госстандарт России, 1998.

Перечень типовых управленческих документов, обучающихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. — М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.

Дополнительные источники:

Высококвалифицированный секретарь референт: Язык и стиль управленческих документов.

М.: «Академия», 2008.

Высококвалифицированный секретарь-референт: организация секретарского обслуживания. М.: «Академия», 2011.

Периодические издания (отечественные журналы):

Журнал «Секретарское дело».

Журнал «Делопроизводство».

Интернет-ресурсы: www.sekretarskoe-delo.ru

4.3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в лабораториях информационных технологий. Учебная практика проводится в лаборатории информационных технологий, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю модуля. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально. Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в лаборатории по информационным технологиям с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний и при выполнении экзаменационной работы.

Изучение данного модуля идет после изучения экономики организации, основ этики и психологии профессиональной деятельности, правовых основ профессиональной деятельности, безопасности жизнедеятельности.

4.4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Реализация профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях и курсы повышения квалификации по профилю и информационно-коммуникационным технологиям не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 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

Контроль и оценка результата освоения общих компетенций

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, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при написании сообщений и рефератов	3

79 % - коэффициент практикоориентированности.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно