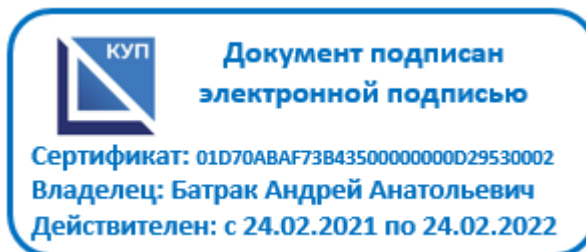




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

**Форма обучения:** очная


**Срок освоения:** 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев

Москва  
2021

Рабочая программа учебной практики  
УП 01 профессионального модуля  
ПМ.01 Организация документационного обеспечения  
управления и функционирования  
организации разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта (далее –  
ФГОС) по специальности среднего  
профессионального образования (далее  
– СПО) 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж  
управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

## **Оглавление**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	12

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## **1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Рабочая программа учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся, УП 01 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

*Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

### ***ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации***

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

**1.2. Цели и задачи учебной практики:** формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **1.3. Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен

### ***ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации***

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;
- организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- применять право на поиск, получение и использование информации;
- эффективно проводить деловую беседу;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- исторически сложившиеся основы организации службы документационного обеспечения управления;
- основные правила создания современных управленческих документов;
- информационно-правовые нормы;
- особенности организации секретарского обслуживания и технологии общения.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной практики может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

В рамках освоения ПМ. 01 – 36 часов.

Промежуточной формой контроля по учебной практике является дифференцированный зачет.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**2.1. Результатом освоения рабочей программы учебной практики, в форме практической подготовки, является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля по основному виду деятельности (ВД):**

***ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»***

<b>Код</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
------------	--

ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них Ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной Деятельности

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **3.1. Тематический план учебной практики**

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)	Сроки проведения
<b><i>ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»</i></b>			
ПК 1.1 – 1.10	<b>(МДК.01.01.)</b> Документационное обеспечение управления <b>(МДК.01.02.)</b> Правовое регулирование управленческой деятельности <b>(МДК.01.03.)</b> Организация секретарского обслуживания	36 часов 1 – неделя	2 - курс 4 семестр

### 3.2. Содержание учебной практики

Практическая подготовка организуется при проведении учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных Модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1. - 1.10.	ПМ 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»	36	<p><b>Учебная практика по модулю, в форме практической подготовки</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов</li> <li>2. Составление и оформление справочно-информационных документов</li> <li>3. Организация работы с документами</li> <li>4. Документирование конфиденциальной информации</li> <li>5. Подготовка дел к передаче на архивное хранение</li> <li>6. Выполнение</li> </ol>	<p><b>(МДК.01.01.) Документационное обеспечение управления</b></p> <p>Тема 1.1. История развития делопроизводства в России Тема 1.2 Основные понятия делопроизводства. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) Тема 1.3. Документ. Бланки для документов. Тема 1.4 Современный управленческий документ Тема 1.5. Оформление машинописных текстов Тема 1.6. Организация документооборота Тема 1.7. Систематизация информации Тема 1.8. Отметки на документах Тема 1.9. Системы документации. Назначение и состав системы организационно-распорядительной документации Тема 1.10. Регистрация документов Тема 1.11. Контроль за сроками исполнения документов Тема 1.12. Хранение документов Тема 1.13. Научная и практическая ценность документов Тема 1.14. Оценка значимости документов и сроков их Хранения Тема 1.15. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию (КИ), в том числе и с документами по личному составу.</p> <p><b>(МДК.01.02.) Правовое регулирование управленческой Деятельности</b></p>	



			<p>комплексных работ</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт</p>	<p>Тема 2.1. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения</p>	
				<p>Тема 2.2. Право на поиск, получение и использование информации</p> <p>Тема 2.3. Законодательство РФ о труде и об охране труда</p> <p>Тема 2.4. Подзаконные и иные нормативные правовые акты по охране труда, в том числе затрагивающие интересы инвалидов и лиц с ОВЗ .</p> <p><b>(МДК 01.03.) Организация секретарского обслуживания</b></p> <p>Тема 3.1. Секретарь в структуре управления</p> <p>Тема 3.2. Организация бездокументного секретарского обслуживания</p>	

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие:

#### УП.01 Учебная практика

##### Лаборатория систем электронного документооборота

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; веб-камера; принтер ; комплект стереоколонок ; стереонаушники с микрофоном ; интерактивная доска; мультимедийный проектор; маркерная доска передвижная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы , стулья).

### 4.3. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы: Основные источники: Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 221
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437238> Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 299
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437587> Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г. Москва); Институт экономики и культуры (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с.177
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433861> Кузнецов И. Н. Белорусский государственный университет (г. Минск) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 462
- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438791> Грозова О. С. Поволжский государственный технологический университет (г. Йошкар-Ола) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 126
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО 2.1. Роль государства в организации делопроизводства <https://biblio-online.ru/bcode/438586> Доронина Л. А., Иритикова В. С. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование

Гриф УМО СПО 2019 с 233  
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ + ТЕСТЫ В ЭБС 2-е изд., пер. и доп.  
Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438491>  
Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Государственный университет  
управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с  
384

**Дополнительные источники:**

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО  
<https://biblio-online.ru/bcode/439063> Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Российская  
академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва).  
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 428

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА  
XX ВЕКА. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442483>

Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. Уральский федеральный университет имени  
первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург). Профессиональное образование  
Гриф УМО СПО 2019 с 153

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ЗАРУБЕЖНАЯ РОССИКА. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442482>  
Попов А. В. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва).  
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с  
168

МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438495>  
Раскин Д. И., Соколов А. Р. Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург).  
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 350

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО  
<https://biblio-online.ru/bcode/433551> Под ред. Дорониной Л.А.  
Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование  
Гриф УМО СПО 2019 с 309

Журнал «Вестник экономики, права и социологии»

Журнал «Личность. Культура. Общество»

**Адреса ресурсов Интернета**

1. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
2. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/> Кузнецова Т.В. Секретарское дело
3. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей  
«Секретарское дело»
4. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Портал «Консультант Плюс»
7. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Портал «Гарант»
8. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) Портал «Кодекс»
9. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
10. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) Портал ВНИИДАД
11. Нормативные акты по ДОУ и организации архивного хранения документов.  
Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>

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

Учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Учебная практика реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей. По итогам прохождения учебной практики

студент сдает преподавателю дневник-отчет. Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет. Результаты выполнения видов работ по учебной практике указываются в аттестационном листе по учебной практике. Итоговая оценка по учебной практике выставляется по накопительной системе с учетом оценок за все виды работ.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебную практику проводят преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, имеющие высшее образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

#### 4.5. Используемые образовательные технологии

С целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО и работодателей, реализации модульно-компетентного, системно-деятельностного подхода в учебном процессе по данной дисциплине используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы (беседа, лекция, семинар, практическая работа, просмотр видеофильмов, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии. Обучение строится с применением традиционных здоровьесберегающих технологии, ИКТ, кейс-технологий, проведение занятий с применением деловых и ролевых игр, защиты индивидуальных и групповых проектов.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики, в форме практической подготовки, осуществляется преподавателем общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения видов работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ОК.1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике, дифференцированный Зачет</p>
<p><b>ОК.2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области проектирования логистических процессов - оценка эффективности и качества выполнения;</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике, дифференцированный зачет</p>

<p><b>ОК. 3</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p><b>ОК.4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p><b>ОК. 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки логистических планов</li> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике, дифференцированный зачет</p>
	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p><b>ОК. 6</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p><b>ОК.7</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на учебной практике,</p>

<p><b>ОК.8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p> <p>- участия в учебно – практических конференциях, конкурсах, олимпиадах: защита творческих и</p>	<p>дифференцированный зачет</p>
<p><b>ОК.9</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>проектных работ, степень освоения программы ДПО</p>	

профессиональных компетенций (ПК):

<p><b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.</p>	<p>Рациональное координирование работы организации и ведение приема посетителей</p>	<p>Текущий контроль в форме : - ситуационных заданий, диагностического тестирования, -выполнения и защиты практических работ;</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.</p>	<p>Качественная подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Оперативная подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Промежуточная аттестация: по учебной практике дифференцированный зачёт;</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Рациональная организация рабочего места секретаря и руководителя</p>	
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Квалифицированное оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения</p>	

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Оперативная обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, качественное составление номенклатуры дел, оперативное формирование документов в дела
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Компетентная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оперативное осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Своевременная подготовка дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Полнота описания дел, своевременная подготовка дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы