

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих.**

МДК.04. 01. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 42.00.00 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии


_____/А.Н. Шмидт/

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 42.02.02 «Издательское дело» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 511.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж

Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе


_____/А.В. Болотин/

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы: Тульская О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **42.02.02 «Издательское дело» (базовая подготовка)**, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 511, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

МДК 04.01 Выполнение работ по профессии « Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

ПК 3.2 Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.

ПК 3.3 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

ПК 3.4. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приёмы посетителей.

ПК 3.5. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.

ПК 3.6. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 3.7. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 3.8. Оформлять и регистрировать организационно – распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.9. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дело.

ПК 3.10. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- оформлять документацию согласно стандартам, пользоваться оргтехникой и компьютером,
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- координировать работу организации, вести прием посетителей;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего распорядка;

- правила и нормы охраны труда.
- правила эксплуатации электронной и оргтехники,
- стандарты оформления деловых писем и документации, структуру предприятия.
- приемы координирования работы организации, ведения приема посетителей;
- требования к организации рабочего места секретаря и руководителя;
- требования к подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- требования к подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, информационно-компьютерных технологий, посредством проведения круглых столов, семинаров, деловых и ролевых игр, решения психологических задач, подготовки индивидуальных проектов и т.д.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 544 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 472 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 314 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 158 часов;

учебная практика -18 часов;

производственная практика -54 часа.

2. Результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
ПК 3.2	Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.
ПК 3.3	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
ПК 3.4	Организовать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 3.5	Оформлять и регистрировать организационно – распорядительные документы,

	контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дело.
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Тематический план профессионального модуля (заочная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (<i>макс. учебная нагрузка и практики</i>)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (<i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>)	
			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	
ПК 3.4- 3.10	МДК 04.01 Стилистика современного русского языка	112	16			96				
	МДК 04.02 Управленческая психология	108	14			94				
	МДК 04.03 Психология делового общения	114	14			100				
	МДК 04.04 Проектная компьютерная графика в мультимедиа	138	18			120				
	Учебная практика	18								
	Производственная практика (по профилю специальности)	54								
Всего			62			410				

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.04.01 Стилистика современного русского языка			
Раздел 1.	Введение. Культура речи. Нормы русского литературного языка.		
Тема 1.1. Введение. Язык и речь. Основные единицы языка. Понятие о литературном языке и языковой норме. Типы норм. Словари русского языка.	<p>Содержание учебного материала Введение. Язык и речь. Основные единицы языка. Понятие о литературном языке и языковой норме. Типы норм. Словари русского языка.</p>	1	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по теме: «Словари и речевая культура», «Типы словарей»</p>	1	3
Раздел 2. Фонетика.			
Тема 2.1. Фонетические единицы языка (фонемы). Особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения. Логическое ударение.	<p>Содержание учебного материала Фонетические единицы языка (фонемы). Особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения. Логическое ударение.</p>	1	1
	<p>Практические занятия: орфоэпический тренинг по ударению, работа по орфоэпическому словарю, фонетический разбор.</p>	4	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений, работа с орфоэпическими словарями</p>	1	3
Тема 2.2. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Орфоэпия грамматических форм и отдельных слов.	<p>Содержание учебного материала Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Орфоэпия грамматических форм и отдельных слов.</p>	1	1

Тема 2.3. Варианты русского литературного произношения: произношение гласных и согласных звуков.	Содержание учебного материала Правила произношения гласных. Правила произношение согласных. Произношение некоторых сочетаний согласных, непроизносимые согласные.	1	3
Тема 2.4. Фонетические средства речевой выразительности.	Содержание учебного материала Выразительные качества звуков. Звукоподражательные слова. Фонетические средства речевой выразительности: ассонанс, аллитерация.	1	1
	Практические занятия: анализ текстов, выполнение упражнений.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: анализ текстов, выполнение упражнения (подбор примеров звукописи из художественной литературы).	2	3
Раздел 3. Лексика.			
Тема 3.1. Лексика как наука. Слово и его лексическое значение.	Содержание учебного материала Понятие лексики, лексикона. Лексика с точки зрения происхождения. Слово и его лексическое значение. Прямое и переносное значение слова, типы переносного значения.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений, работа с толковым словарем.	1	3
Тема 3.2. Лексические нормы. Лексические ошибки и их устранение.	Содержание учебного материала Лексика с точки зрения употребления. Лексические ошибки и их устранение. Профессионализмы. Профессиональная лексика механика, электрика.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: составление конспектов по основной и дополнительной литературе (дать определение профессиональным терминам, составить с ними предложения).	2	3
Тема 3.3. Фразеологические единицы языка.	Содержание учебного материала Фразеологические единицы языка. Стилистическое расслоение фразеологии. Лексико-фразеологическая норма и ее варианты.	1	2
Тема 3.4. Употребление фразеологизмов. Афоризмы.	Содержание учебного материала Изобразительно-выразительные возможности фразеологии. Ошибки в употреблении фразеологизмов и их исправление. Афоризмы.	1	2
	Практические занятия:	4	2,3

	анализ текстов, творческая работа.		
Раздел 4. Словообразование.			
Тема 4.1. Способы словообразования. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	Содержание учебного материала Способы словообразования: морфологические, неморфологические. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератных сообщений «Использование лексики со стилистически окрашенными морфемами в тексте (учебно-научном, публицистическом)».	1	3
Тема 4.2. Стилистические возможности словообразования.	Содержание учебного материала Стилистические возможности словообразования. Словообразовательный анализ.	1	1
Раздел 5. Части речи.			
Тема 5.1. Самостоятельные и служебные части речи. Трудные случаи употребления имен существительных.	Содержание учебного материала Самостоятельные и служебные части речи. Трудные случаи употребления имен существительных. Нормы употребления имен собственных.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	1	3
Тема 5.2. Имя прилагательное и нормы его употребления.	Содержание учебного материала Образование и употребление степеней сравнения. Употребление кратких форм прилагательных	1	1
	Практические занятия: выполнение упражнений.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	1	3
Тема 5.3. Имя числительное и нормы его употребления.	Содержание учебного материала Склонение простых числительных. Склонение составных числительных. Особенности употребления числительных в сочетании с существительными.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	1	3
Тема 5.4. Нормы употребление форм русского глагола.	Содержание учебного материала Ошибки в употреблении личных форм глагола. Выбор видовой формы глагола. Категория вежливости в глагольных формах.	1	1

	Практические занятия: выполнение упражнений.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	1	3
Раздел 6. Синтаксис.			
Тема 6.1. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение.	Содержание учебного материала Правила построения словосочетаний и предложений. Выбор падежной формы управляемого слова.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений		3
Тема 6.2. Простое, осложненное, сложносочиненное, сложноподчиненное и бессоюзное сложное предложения. Актуальное членение предложения.	Содержание учебного материала Простое, осложненное, сложносочиненное, сложноподчиненное и бессоюзное сложное предложения. Актуальное членение предложения.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	2	3
Тема 6.3. Нормы сочетания однородных членов. Ошибки в построении сложноподчиненных предложений.	Содержание учебного материала Нормы сочетания однородных членов. Ошибки в построении сложноподчиненных предложений. Оформление причастного и деепричастного оборота.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	2	3
Тема 6.4. Выразительные возможности русского синтаксиса.	Содержание учебного материала Выразительные возможности русского синтаксиса. Фигуры речи. Использование фигур речи.	2	1
	Практические занятия: анализ текстов, творческая работа.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератных сообщений «Синтаксическая синонимия как источник богатства и выразительности русской речи».	4	3
Раздел 7. Нормы русского правописания.			
Тема 7.1. Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм. Роль лексического и	Содержание учебного материала Принципы русской орфографии. Типы и виды орфограмм.	2	1
	Практические занятия:	4	2,3

грамматического анализа при написании слов разной структуры и значения.	выполнение упражнений, лексический и грамматический анализ при написании слов разной структуры и значения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схем, таблиц, выполнение упражнений.	2	3
Тема 7.2. Принципы русской пунктуации, функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте.	Содержание учебного материала Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: оставление конспектов по основной и дополнительной литературе.	2	3
Тема 7.3. Способы оформления чужой речи. Цитирование.	Содержание учебного материала	2	1
	Способы оформления чужой речи Цитирование. Правила оформления цитат. Правила оформления сносок (в рефератах, курсовых работах), библиографии.		
	Практические занятия: реферирование текстов по общим вопросам русского языка, литературе и специальным предметам.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	2	3
Раздел 8. Культура профессионального общения. Типы и стили речи.			
Тема 8.1. Текст. Функционально-смысловые типы речи.	Содержание учебного материала Текст и его структура. Функционально-смысловые типы речи. Описание научное, художественное, деловое.	1	1
	Практические занятия: анализ текста, сочинение на заданную тему.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: анализ текста, выполнение упражнений, составление схем.	2	3
Тема 8.2. Функциональные стили литературного языка.	Содержание учебного материала Функциональные стили литературного языка, сфера их использования. Языковые особенности функциональных стилей. Особенности построения текстов разных стилей.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3

	анализ текстов разных стилей, составление таблицы.		
Тема 8.3. Жанры деловой и учебно-научной речи.	Содержание учебного материала Жанры деловой и учебно-научной речи. Виды работ с научным текстом: сокращение текста, план текста, тезисы, выписки, конспект, реферат, аннотация, рецензия.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: составление конспектов по основной и дополнительной литературе, составление диалога.	2	3
Тема 8.4. Культура делового общения.	Содержание учебного материала Официально-деловой стиль. Культура делового письма. Требования к оформлению документов. Культура устной деловой речи.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка публичного выступления.	2	3
Тема 8.5. Культура монологической речи.	Содержание учебного материала Особенности монологической речи. Виды речи (производственная, митинговая, юбилейная...) Правила построения публичного выступления.	2	1
	Практические занятия: выступления на подготовленную тему, защита рефератов.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить выступление на свободную тему	2	3
МДК 04.02 Управленческая психология			
Введение		2	
Раздел 1. Психологические основы процесса принятия и реализации управленческих решений			
Тема 1.1. Психологические основы принятия решений	Содержание учебного материала Подготовка решений. Процесс принятия решений. Мышление в процессе принятия решений. Индивидуальные различия личности в принятии решений. Принятие группового решения. Четыре фазы: установление фактов, оценка фактов, поиск решений, принятие решения. Возможные трудности. Конфликты. Критерии эффективности обсуждения.	4	1
Тема 1.2. Психологические основы инновационной деятельности в управлении	Содержание учебного материала Психологическая сущность инновации. Психологические механизмы реализации нововведений. Факторы готовности к инновациям. Типы психологических барьеров.	2	1
	Практическое занятие Деловая игра: «Принятие управленческих решений в группе» Кризисные ситуации и пути их преодоления	6	2

	Самостоятельная работа Составление библиографии по психологии управления	6	2,3
Раздел 2. Психологические основы деятельности по подбору и стимулированию трудового поведения, обучению, расстановке и организации повышения квалификации кадров			
Тема 2.1. Кадровый потенциал управления	Содержание учебного материала	2	1
	1. Концептуальная схема системы управления персоналом. Кадровый потенциал управления. Формирование оптимальной структуры и состава кадров управления. Оценка профессионального уровня кадров управления.		
Тема 2.2. Организация управленческой деятельности	Содержание учебного материала	4	1
	Организация работы руководителя, менеджера, специалиста. Создание и организация автоматизированных рабочих мест. Стимулирование управленческой деятельности.		
	Практическое занятие	6	2
	Моделирование системы подбора кадров		
	Самостоятельная работа	4	3
	Создание базы данных о практическом опыте подбора и расстановки кадров		
Раздел 3. Приёмы создания и поддержания благоприятного психологического климата в трудовом коллективе, в общении с потребителями (заказчиками)			
Тема 3.1. Социально-психологический климат	Содержание учебного материала.	2	1
	Понятие социально-психологического климата. Психологические механизмы формирования и динамики изменения социально-психологического климата. Климат и сотрудничество в группе. Признаки благоприятного социально-психологического климата.		
	Практическое занятие Деловая игра: «Определение структуры группы и социально-психологического климата с помощью метода социометрии»	6	2
	Самостоятельная работа Реферат: Методы формирования благоприятного микроклимата в трудовом коллективе	4	2,3
Тема 3.2. Общение, виды	Содержание учебного материала	4	1
	Понятие об общении. Виды общения. Деловое общение. Три стороны общения. Средства общения: язык и невербальные средства общения. Профессиональное поведение и этика взаимоотношений в трудовом коллективе в общении с потребителями (заказчиками).		
	Практическое занятие. Ролевая игра: «Выделение личностных качеств, важных для успешного общения», тест « Самооценка уровня развития коммуникативных навыков»	4	2
	Самостоятельная работа Обзор публикаций в периодических изданиях по проблеме формирования благоприятного психологического микроклимата	4	2,3

Раздел 4. Способы управления конфликтами и стрессами			
Тема 4.1. Природа и социальная роль конфликтов. Классификации конфликтов	Содержание учебного материала	4	1
	Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Причины возникновения конфликтной ситуации. Признаки конфликтной ситуации. Структура конфликта. Динамика конфликта. Психологические и нравственные последствия конфликтов. Конфликт и его роль развития групп и организаций. Классификация конфликтов. Деструктивный конфликт. Конструктивный конфликт. Типы поведения людей в конфликтной ситуации		
Тема 4.2. Способы и правила разрешения конфликтов	Содержание учебного материала	4	1
	Способы урегулирования конфликтных ситуаций в сфере профессиональной деятельности. Применение административных мер и психологических подходов при разрешении конфликта. Методы профилактики и правила разрешения конфликта.		
	Практические занятия 1. Решение психологических задач, ролевые и деловые игры на развитие навыков сотрудничества 2. Способы и правила разрешения конфликтов Психологическая задача: «Анализ поведения в конфликтной ситуации», Деловая игра: «Сделка», «Альпинисты».	6	2
	Самостоятельная работа Подготовка памятки по профилактике конфликтов в трудовом коллективе. Подготовка рефератов на темы: Межличностный конфликт как социально-психологический феномен. Пути предупреждения и преодоления межличностных конфликтов	6	2,3
Раздел 5. Понятие и характеристика стилей управления.			
Тема 5.1. Основные подходы к стилям управления	Содержание учебного материала	4	1
	Социально-психологические основы деятельности руководителя. Традиционные подходы к стилям управления. Стили руководства. Директивный (авторитарный), демократический и либеральный стили. Стили руководства (К. Левин), концепция Д. Маккгрегора, системы Р. Лайкерта, управленческая решетка Блейка и Моутона. Ситуационные подходы (модель Фидлера, «путь-цель» Митчела и Хауса и др.).		
	Самостоятельная работа Ведение дневника наблюдения и сбор базы данных примеров разных стилей управления	4	2,3
Тема 5.2. Современные подходы к стилям управления.	Содержание учебного материала	4	1
	Современные подходы к стилям управления. Построение конструктивных взаимоотношений с подчиненными.		
	Самостоятельная работа. Тест «Методика самооценки стиля руководства»	4	2,3
Тема 5.3. Признаки индивидуального стиля управления	Содержание учебного материала	4	1
	Индивидуальный стиль руководства. Психологические особенности делового общения в сфере сервиса. Психологические особенности стиля управления в сервисной деятельности.		

	Приемы организации управленческих коммуникаций в сфере сервиса в зависимости от стиля управления.		
	Практическое занятие Ролевая игра: «Стили руководства и их эффективность в управленческой деятельности»,	4	2
	Самостоятельная работа. Реферат «Имидж и стиль руководителя»	4	2,3
МДК 04.03 Психология делового общения			
Раздел 1. Понятия и сущность общения			
Тема 1.1. Сущность, цели, структура и уровни общения	Определение психологии общения. Сущность общения, состоящая из нескольких процессов. Предмет, задачи психологии общения. Структура общения с точки зрения нескольких авторов. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения. Междисциплинарный подход к общению.	2	2
Тема 1.2. Функции общения	Определение понятия функция. Функции общения: прагматическая, развивающая, самоактуализирующая, объединяющая, организационная, внутриличностная. Функции общения по Панфёрову.	2	2
Тема 1.3. Стороны и модели общения.	Травматическая модель общения. Теория трансактного анализа Э.Бёрна. Три позиции человека: родитель, взрослый, ребёнок. Построение схем общения с точки зрения этих позиций. Взаимосвязь жизненного сценария и общения. Построение и анализ личных ролей и жизненного Сценария. Основные понятия: стороны общения, их проявление в единстве. Типы сторон общения: межличностная, когнитивная, коммуникативно-информационная, эмотивная, конативная. Понятие модели общения. Репрезентативная систем, сенсорная острота, конгруэнтность, раппорт, трансактный анализ.	4	2
	Самостоятельная работа: выполнение набора тестовых методик на особенности личного общения, а так же подробный самоанализ личного общения (особенности, ошибки, проблемы)	6	3
Раздел 2. Средства общения			
Тема 2.1. Вербальные и невербальные средства общения Язык телодвижений, мимики и поз	Понятие вербальных и невербальных средств общения. Раскрытие сущности вербального и невербального общения. Понятия речь, язык, жесты, мимика, поза.	2	2
Тема 2.2. Визуальные, акустические, тактильно-кинестетические, ольфакторные средства общения	Практическое занятие: отработка навыков распознавания средства общения человека и специфики общения с аудиалами, визуалами, кинестетиками. Основные понятия: визуальные, акустические, тактильно-кинестетические, ольфакторные средства общения. виды акустических средств.	6	2
	Самостоятельная работа: конспектирование, анализ и подготовка к пересказу психологической статьи по невербальному общению	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся: контрольная работа по разделу 1 и 2	4	1
Раздел 3. Речь и язык в общении			
Тема 3.1. Основные понятия, теории и функции речи	Основные понятия: речь, язык, виды речи. Отличие речи, языка и общения. Эволюционное возникновение речи. Функции речи. Основные теории развития речи: теория научения, пререформистские теории, релятивистские теории, конструктивистские теории.	4	2
Тема 3.2. Взаимосвязь общения и деятельности	Практическое занятие: анализ текста, обсуждение и дискуссия на тему «Взаимосвязь общения и деятельности». Основные понятия: деятельностный подход Леонтьева и Рубинштейна. Взаимосвязь деятельности и общения. Возрастные особенности овладения звуковыми сигналами.	4	2
	Самостоятельная работа: конспектирование, анализ и подготовка к пересказу статьи на тему общение и деятельность (Рубинштейн и Леонтьев).	4	2

Раздел 4. Стратегия, тактика и виды общения.			
Тема 4.1. Стратегия и тактика общения	Основные понятия: стратегия и тактика в общении. Виды стратегического общения: открытое и закрытое; монологическое и диалогическое; ролевое и личностное. Виды тактик общения: формальная, неформальная, примитивная, выбор ролей, деловая, духовная, межличностная, манипулятивная, светская.	4	2
Тема 4.2. Виды общения	Основные понятия: виды общения: вербальное, невербальное, межличностное, межперсонное, ролевое, доверительное, конфликтное, личностное, деловое, прямое, опосредованное, законное, не законное, кратковременное, длительное.	2	2
Тема 4.3. Роли и ролевые ожидания в общении	Практическое занятие: ролевая тренинг-игра. Основные понятия: типы ролей в общении. Ожидания ролей от партнёра по общению.	4	2
Раздел 5. Общение как коммуникация			
Тема 5.1. Основные понятия, элементы, функции и структура коммуникаций	Основные понятия: коммуникации, элементы коммуникации: субъект, объект, само сообщение, средства пересылки сообщения, канал связи, результат. Отличие понятий коммуникация и общение. Схема коммуникаций. Теории коммуникаций. Коммуникативная компетентность. Функции коммуникаций.	2	2
Тема 5.2. Коммуникационные роли в манипуляции	Виды манипуляций. Построение схемы защиты от манипуляций. Основные понятия: виды коммуникативных ролей. Понятие манипуляции. Манипуляции в общении. Манипуляция как метод воздействия на людей	2	2
Тема 5.3. Барьеры коммуникаций	Практическое занятие: тренинг - игра «Барьеры общения». Основные понятия: ошибки, которые возникают в процессе коммуникаций. Группы ошибок в коммуникациях. Факторы, отрицательно влияющие на передачу информации и общение.	4	2
	Самостоятельная работа: написание творческой работы на тему «Барьеры коммуникаций».	6	3
Раздел 6. Техники и приемы общения			
Тема 6.1. Основные понятия и виды слушания	Схемы процесса получения информации в ходе слушания. Основные понятия: процесс слушания. Определение понятия слушание. Виды слушания: пассивное, активное, эмпатическое. Проблема понимания	4	2
Тема 6.2. Техники и приемы общения	Практическое занятие: проигрывание каждой техники общения и слушания, отработка навыка её применения. Основные понятия: виды техник слушания. Активное слушание. Приёмы общения. Техники общения.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: практическая отработка личных навыков техник и приёмов общения.	6	3
Раздел 7. Деловое общение			
Тема 7.1. Понятие, структура делового общения Виды делового общения Этические принципы общения	Основные понятия: деловая беседа: особенности, правила, принципы. Функции деловой беседы. Структура деловой беседы. Стратегические принципы делового общения.	4	2
	Практическое занятие: отработка навыков ведения всех видов делового общения. Основные понятия: деловые: беседы, переговоры, совещания, дискуссии.	6	2
Раздел 8. Сuggestивность (внушаемость) слова			
Тема 8.1. Основные понятия и теории suggestивности	Защита от внушения. Основные понятия: suggestия (внушаемость). Свойства личности поддающейся внушению. Особенности внушения. Сила слова (suggestивность слова). Отличие гипноза и suggestивности.	2	
Раздел 9. Конфликты в общении			
Тема 9.1. Основные понятия конфликта и толерантности.	Основные понятия: конфликт и толерантность, отличие этих понятий в их особенности. Структура и участники конфликта. Мотивы сторон в конфликте.	4	2
Тема 9.2. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов	Практическое занятие: тренинг-игра на профилактику конфликтного поведения. Основные понятия: причины конфликтов. Виды конфликтов и способы их разрешения. Особенности эмоционального реагирования а конфликтах. Последствия конфликтов.	4	2

	Самостоятельная работа: решение конфликтных ситуаций, подготовка метафор на тему толерантность и конфликтность.	6	3
Учебная практика Виды работ:		18	3
1.Изучение нормативных документов организаций, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб. 2. Анализ должностной инструкции делопроизводителя. 3. Изучение регистрационных форм и программ СЭД. 4.Анализ номенклатуры дел организации. 5. Формирование дел в текущем делопроизводстве. Составление внутренней описи. 6. Оформление обложек дел в текущем делопроизводстве. 7. Составление отчета об исполнении документов 8. Составление отчета по практике			
Производственная практика (по профилю специальности)		54	3
1.Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении. 2. Создание бланков документов организации. 3. Анализ положения об отделе делопроизводства. 4. Составление и оформление различных видов документов. 5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. 6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу. 7. Оформление документов для передачи на архивное хранение. 8. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. 9. Составление отчета по практике. 10. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации. 11. Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации. 12. Составить фотографию рабочего дня секретаря. 13. Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку. 14. Дать характеристику особенностям работы с обращениями граждан. 15. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания. 16. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. 17.Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 18. Осуществлять копирование документов и заверение копий в установленном порядке. 19. Составление отчета по практике.			
всего		544часа	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: кабинета мастерской кабинета «Информационных технологий и инженерной графики», кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления».

Технические средства обучения:

- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия
- рабочие места для обучающихся
- мультимедийный проектор
- сканер
- принтер

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информационных технологий и инженерной графики».

Технические средства обучения:

- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия
- рабочих мест учащихся
- мультимедийный проектор
- сканер
- принтер
- выход в сеть интернет

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C5944EAD-CE28-4AEA-B384-D7D5625DD1D4
2. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии : учебное пособие для СПО / О. А. Титов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт,

2018. — 129 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08708-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/224E4DEB-A13C-4191-A82E-3CB812A53051
3. Лобачева, Н. А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология : учебник для СПО / Н. А. Лобачева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 232 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07710-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E564C438-CA5B-4944-9B05-40104A4043CA
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585
5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AE5CF4E1482FE
6. Коноваленко, В. А. Управленческая психология : учебник для СПО / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 368 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4564-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlencheskaya-psihologiya-393195
7. Зуб, А. Т. Управленческая психология : учебник и практикум для СПО / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 372 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8432-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlencheskaya-psihologiya-433301
8. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 207 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/734CB85C-BC71-40A2-B7DD-CD9C7C490D80
9. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8ACC172C-23BA-4839-9330-BD6F64BF233C
10. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. —

437 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B

11. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 463 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/17E15D39-446E-4D42-9C60-E5345C07660A
- 12.

Дополнительные источники:

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/043B1364-92C9-4949-9200-839FC64C49F3
2. Русский язык и культура речи : учебник для СПО / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под ред. Г. Я. Солганика. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 239 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E4D3D290-182C-4BE8-9CC3-30F12D7ED9AA
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0670A122-0B62-4611-B003-17F289899441
4. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-434159
5. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Н. Акимова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-433124
6. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антонова, Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii-436457

7. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. Н. А. Костенко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9783EDA1-3DD0-4C4A-BC3A-DCCE52FB8486
8. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585
9. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE
10. Карпов, А. В. Этика и психология профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. В. Карпов ; под ред. А. В. Карпова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 570 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9027-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8FABC118-429D-447C-B769-E72ED73FD130
11. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 118 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/91868CCC-7F6D-409A-8350-01D27A5164E5

Интернет-ресурсы:

1. portal@gramota.ru;
2. <http://www.slovari.gramota.ru>;
3. <http://www.slovari.ru>.
4. www.stihi-rus.ru/pravila.htm
5. www.philol.msu.ru/rus/galya-1/
6. Информационный бизнес портал <http://obiznese.com/load/obiznese.com/load>
7. Психология управления персоналом. <http://psihologiya-upravleniya.ru/psihologiya-upravleniya.ru>
8. Социология, психология, управление. <http://soc.lib.ru/soc.lib>
9. Статьи по психологии. <http://www.psyarticles.ru/psyarticles.ru>
10. Управление персоналом. Библиотека статей psyfactor.org

11. www.koob.ru
12. www.psychology.ru
13. <http://azps.ru/training/index.html>
14. <http://www.testkub.ru/>
15. <https://www.psyinst.ru/library.php>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Учебная практика проводится рассредоточено. Производственная практика завершает обучение профессионального модуля и проводится концентрированно.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Профессиональный модуль считается освоенным при условии получения положительной оценки на квалификационном экзамене.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой Педагогический состав: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, опыт деятельности в организации соответствующей профессионально сферы является обязательным. Стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНК РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК-3.1- отправлять исполненную документацию по адресатам;	- демонстрация умений и навыков по организации приёма посетителей -выбор и использования современных видов организационной техники	Текущий и итоговый контроль в форме: -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при организации приёма посетителей; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.
ПК3.2- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;	-демонстрация умений и навыков по организации телефонного обслуживания в организации, -приёма и передачи факсимильного сообщения -выбор и использования современных видов организационной техники при осуществлении телефонного обслуживания и передачи факсимильного сообщения	Текущий и итоговый контроль в форме: - экспертное наблюдение и оценка на занятиях при правильности телефонного обслуживания, принятии и передачи факсимильного сообщения; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.
ПК3.3- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;	- демонстрировать работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приёмов и презентаций -выбор и использования современных видов организационной техники	Текущий и итоговый контроль в форме: -экспертное наблюдение и оценка на занятиях при подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приёмов и презентаций; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.
ПК-3.4- подготавливать и	- демонстрировать умение осуществлять подготовку деловых	Текущий и итоговый контроль в форме:

сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;	поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	-экспертное наблюдение и оценка на занятиях при осуществлении подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.
ПКЗ.5- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- точность и правильность выбора реквизитов при составлении, редактировании и оформлении организационно распорядительной документации согласно требований ГОСТА - регистрация ОРД - контроль сроков исполнения ОРД -выбор и использования современных видов организационной техники	Текущий и итоговый контроль в форме: -оформление ОРД согласно ГОСТОВ и реквизитов; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.
ПК-3.6 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;	- точность и правильность составления и оформления документации содержащей конфиденциальную информацию - точность и правильность при составлении и оформлении документации по личному составу -выбор и использования современных видов организационной техники	Текущий и итоговый контроль в форме: -экспертное наблюдение и оценка на занятиях при составлении и оформлении номенклатуры дел организации; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.
ПКЗ.6- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- точность и правильность ведения телефонных переговоров - точность и правильность приема и передачи факсов	Текущий и итоговый контроль в форме: -экспертное наблюдение и оценка на занятиях при телефонном обслуживании, приеме и передаче факсов; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.
ПКЗ.7- структуру предприятия и его подразделений;	- точность и правильность при подготовке дел к передаче дел на архивное хранение -выбор и использования современных видов организационной техники	Текущий и итоговый контроль в форме: -экспертное наблюдение и оценка на занятиях при осуществлении подготовки дел к передаче на архивное хранение; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.

ПК3.8- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;	- точность и правильность при составлении описи дел, - точность и правильность при подготовке дел к передаче в государственные и муниципальные архивы - правильность выбора современной организационной техники при выполнении машинописных работ	Текущий и итоговый контроль в форме: -экспертное наблюдение и оценка на занятиях при выполнении машинописных работ ; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных задач; нести за них ответственность.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	Работа на компьютерах (в том числе в сети) с использованием соответствующего программного обеспечения.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Изучение и анализ инноваций в области создания и продвижения страховых продуктов.	