

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ УТВЕРЖДЕНО:
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г. Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП. 03. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель: Саксеева Анастасия
Валентиновна,
преподаватель высшей квалификационной
категории

2022 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж»

Составитель: Саксеева Анастасия Валентиновна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

1. Паспорт программы производственной практики

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

Программа производственной практики является частью рабочей программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 1.6. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 1.7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 1.8. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.10. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1.2. Цели и задачи производственной практики

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

иметь практический опыт:

информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

определять нормы времени на делопроизводственные операции;

конструировать различные виды бланков служебных документов;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
проводить текущее хранение документов;
подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
пользоваться терминологией деловой речи;
пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
подготавливать документы различной степени сложности;
использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
обеспечивать качество выполняемых работ;
организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
рационально организовывать рабочее место;
соблюдать требования безопасности труда секретаря;
проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
использовать сетевые информационные ресурсы;
обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

терминологию делопроизводства;
нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
требования к организации информационно-документационного обслуживания;
классификацию служебных документов;
единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
этапы составления служебных документов;
способы документирования;
требования к организации документооборота организации;
общие правила и формы регистрации документов;
технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
правила текущего хранения дел в организации;

этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
правила организации архивного хранения дел;
современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
«слепой» десятипальцевый метод печати;
правила орфографии и пунктуации русского языка;
функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
современные нормы произношения;
основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
требования к качеству выполняемых работ
нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
основы планирования работы секретаря;
правила ведения делового разговора;
правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
основы информационных технологий в профессиональной деятельности

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 1 неделя, 36 часов

2. Результаты производственной практики

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ПК 1.6	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 1.7	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 1.8	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и

	других сотрудников организации.
ПК 1.10	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

3. Структура и содержание программы производственной практики

Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов (недель)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 26353 Секретарь-машинистка	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Знакомство с предприятием; ТБ на рабочем месте Документирование процессов движения кадров Оформление приказов по личному составу Оформление дисциплинарных взысканий Ведение и оформление трудовых книжек Оформление кадровой документации Оформление личных дел работников Формирование дел	5
	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Работа в программе Adobe Photoshop Заполнение регистрационных карточек Оформление справочной картотеки Введение и редактирование данных в электронной таблице, форматирование элементов таблицы. Создание электронного ящика. Отправка и получение электронной почты.	4
	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Оформление номенклатуры дел Составление описей дел, актов о выделении документов к уничтожению и снятию с учета	5
	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Составление описи дел Передача дел в архив Составление актов о выделении документов к уничтожению	5

Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Работа с текстовыми документами Выполнение электронных таблиц Создание таблиц. Работа с функциями Построение графиков и диаграмм Сканирование документов Подготовка презентаций	7
Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Бездокументное обслуживание	4
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Телефонное обслуживание работы руководителя Организация и проведение приема посетителей	6
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Планирование рабочего дня секретаря Планирование рабочего дня руководителя Организация совещаний	2
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Составление и оформление служебных документов Работа секретаря в отсутствие руководителя	2
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места секретаря Организация рабочего места руководителя	2

4. Условия организации и поведения производственной практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривается следующая основная документация по практике:

Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

программа производственной практики;

приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;

график проведения практики;

задания производственной практики;

график проверки пакета документов и дневника по производственной практике.

По результатам практики студент должен подготовить и представить на проверку комплект документов и дневник. В комплект документов включаются все материалы, выполненные согласно заданиям по учебной практике, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К комплекту документов прилагается дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики получает итоговую оценку по учебной практике.

В процессе освоения студентами содержания программы производственной практики допускается использование на занятиях мобильных телефонов с целью

- дополнительного поиска информации по учебному предмету;
- просмотра обучающего видео, презентаций;
- использования онлайн-словарей
- поиска нужной информации или перехода на необходимый сайт (Грамота.ру);
- выполнения теста;
- использования фотоаппарата.

Оборудование и техническое оснащение рабочего места обучающегося в условиях дистанционного обучения

Согласно «Положению о введении дистанционного обучения и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (утверждено Приказом № 105 от 06.04.2020 г.) определены условия дистанционного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в образовательных программах в ГБПОУ (далее колледж) в образовательном процессе.

Для реализации программы производственной практики в условиях дистанционного обучения, организуемого в случае возникновения особых обстоятельств, необходимо оснащение рабочего места обучающихся:

– персональный компьютер с веб-камерой, микрофоном и динамиками либо мобильное техническое устройство (устройство сотовой связи, планшет и т.п.) с выходом в сеть Интернет;

– установленное на компьютере или телефоне приложение «В контакте».

В условиях дистанционного обучения задания студентам, не имеющим возможности работать с приложением «В контакте», рассылаются на электронную почту; обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам преподавателей, размещенным в сервисе «Облачное хранение».

Лекции, теоретические материалы УМК, задания и учебные тексты для практических работ и самостоятельной работы студентов (СРС) так же могут размещаться в учебной группе социальной сети «ВК» в разделе «Беседа».

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие учебной канцелярии Колледжа. Учебная канцелярия оснащается:

Мебель: столы и стулья для студентов;
Персональные компьютеры;
Ноутбуки;
МФУ;
Факс;
Посуда для приема посетителей;
Канцелярские принадлежности;
Расходные материалы;
Организационно-распорядительная документация колледжа

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.12.2001г.] // — . Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения- Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.88 Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

Основная литература

5. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 495 с.
6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2013. - 216 с.
7. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: Учеб. / М.И. Басаков. - 13-е изд., стер. - Р.н/Д: Феникс, 2014. - 376 с.+ Приложения. - (СПО)- РМО.
8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391с.
9. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 321 с.
10. Мониторинг правоприменения в Российской Федерации: учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 240 с.
11. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М.: Солон-Пресс, 2013. - 424 с.

12. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2014. - 368 с.
13. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398с.

Дополнительная литература

14. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст]: Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М.: Дашков и К, 2015. - 320 с.
15. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / Под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 480 с.
16. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с.
17. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 363с.
18. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с.
19. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с.
20. Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.
21. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум [Текст]: Учеб. пособие / А.В. Пшенко. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 160 с.
22. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для бакалавров / Под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013, 2015. - 382 с.
23. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие / А.И. Тыщенко. - М.: Риор: ИНФРА-М, 2014. - 216 с.
24. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:
наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базе практики должны обеспечиваться безопасные условия труда.
При прохождении практики проводится первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожаробезопасности.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие состава реквизитов виду документа; - соответствие структуры документа типовому формуляру-образцу; - логичность изложения текста документа; - соответствие фактического материала содержанию первоисточников; - грамотность текста документа; - соблюдение машинописных правил при оформлении организационно-распорядительной документации; - обеспечение качества оформления документов различной степени сложности с использованием возможностей современной организационной техники; - соблюдение требований ГОСТ при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распределение документов по видам, группам в соответствии с ГСДОУ и Инструкцией по делопроизводству; - соответствие процедуры регистрации документов определенной форме регистрации (журнальной, картотечной, электронной); - обеспечение текущего и предупредительного контроля исполнения документов. аргументированный выбор и применение эффективных методов и рациональных способов решения профессиональных задач; - правильная последовательность выполнения действий при выполнении комплекса работ по созданию и оформлению документов на практических работах и во время учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ГОСТ; - предложение и демонстрация на практике нескольких альтернативных способов решения профессиональных задач; 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>

<p>Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие структуры индивидуальной номенклатуры дел структуре типовой номенклатуры дел; - соответствие содержания номенклатуры дел требованиям нормативных документов (ГСДОУ; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; Основные правила работы ведомственных архивов); - соответствие процедуры формирования дел требованиям Инструкции по ДОУ и утвержденной номенклатуре дел; - обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие подготовки дел к передаче на архивное хранение Правилам передачи дел на архивное хранение, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных исполнительных органах власти. 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие качества машинописных работ различной степени сложности требованиям ГОСТов. 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - аргументированность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - соблюдение последовательности в оформлении и регистрации посетителей; 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач; - собственная оценка эффективности и качества выполнения заданий; - современные методы обслуживания офисной организационной техники 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>

<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распределение документов по видам, группам в соответствии с ГСДОУ и Инструкцией по делопроизводству; - соответствие структуры документа типовому формуляру - образцу; - логичность изложения текста документа; - соответствие фактического материала содержанию первоисточников; - грамотность текста документа; 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе подготовки деловых поездок руководителя; - грамотность текста документа; - соблюдение правил и норм оформления пакета командировочных документов. 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности; - обеспечение эргонометрических показателей для помещений; - соответствие процедуры регистрации документов определенной форме регистрации (журнальной, картотечной, электронной); - обеспечение текущего и предупредительного контроля исполнения документов. 	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>