

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»



СОГЛАСОВАНО
Главный специалист ООО «Экоцентр»
С.В. Чаплыгина



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «КМТ»
А.В. Пархоменко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
СЕКРЕТАРЬ - АДМИНИСТРАТОР

г. Курск

Программа разработана на основании профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 года № 276н.

Программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии Секретарь-администратор утверждена педагогическим советом ОБПОУ «КМТ» (протокол № 1 от 31.08.2022г.)

Разработчики: Н.В. Рыченко, заведующий отделением дополнительного образования

Л.Е. Боева, преподаватель ОБПОУ «КМТ»

А.В. Белкина, преподаватель ОБПОУ «КМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ-ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	16

1. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ-ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ Секретарь - администратор

1.1. Область применения программы:

Программа используется для профессиональной подготовки по профессии «Секретарь - администратор», выпускники могут работать в организациях и предприятиях различной формы собственности, структуры и профиля работы.

1.1. Цели и задачи обучения – требования к результатам освоения

В результате освоения программы и с целью овладения профессиональными компетенциями обучающийся должен выполнять:

Трудовые действия:

- Регистрация поступающих телефонных звонков;
- Прием и первичная обработка входящих документов;
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
- Регистрация входящих документов
- Разработка номенклатуры дел организации
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
- Формирование дел
- Передача дел в архив организации
- Организация приема деловых партнеров в офисе
- Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе
- Подготовка повестки дня конферентных мероприятий
- Документальное оформление решений руководителя
- Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя
- Фиксация исполнения поручений
- Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
- Разработка инструкции по делопроизводству
- Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
- Печать служебных документов и других материалов
- Размножение служебных документов
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)

- Создание и ведение базы данных документов руководителя
- Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
- Контроль исполнения решений руководителя

Необходимые умения

- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
- Соблюдать служебный этикет
- Создавать положительный имидж организации
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
- Применять информационно-коммуникационные технологии
- Обеспечивать конфиденциальность информации
- Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
- Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации

- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
- Производить хронологически-структурную систематизацию дел
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
- Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
- Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности
- Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием
- Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера

необходимые знания:

- Функции, задачи, структура организации, ее связи
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
- Этика делового общения
- Правила речевого этикета
- Требования охраны труда
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Схемы документооборота
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Типовые сроки исполнения документов
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение

- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
- Основы документной лингвистики
- Грамматические правила русского языка
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)
- Правила подписания и утверждения документов
- Системы электронного документооборота
- Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- Правила передачи дел в архив организации
- Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
- Основы эргономики офиса и флористики
- Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений
- Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней
- Правила подготовки и передачи дел в архив организации
- Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
- Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
- Основы написания речей и докладов руководителя

1.3. Результаты освоения программы профессионального обучения

Изучение программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией, проводимой в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация согласно протокола заседания квалификационной комиссии и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего государственного образца.

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

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1.Организационное обеспечение деятельности организации

ПК 1.2.Документационное обеспечение деятельности организации

ПК 1.3.Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации

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-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), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Секретарь - администратор

2.1. Структура рабочей программы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов (тем)	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение программы		
			Теоретическое обучение Всего, часов	Практическое обучение Всего, часов	Самостоятельная работа Всего, часов
1	2	3	4	5	
ПК 1.1-ПК 1.3	Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности организации	50	28	12	10
ПК 1.1-ПК 1.3	Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности организации	64	40	14	10
ПК 1.1-ПК 1.3	Раздел 3. Информационное обеспечение деятельности организации	46	8	28	10
	Всего:	160	76	54	30

квалификации.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

1.4.Количество часов на освоение программы:

Всего: 160 часов, в том числе:

теоретическое обучение–76 часов

практическое обучение – 54 часа

самостоятельная работа – 30 часов

2.2. Содержание рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов (во взаимодействии с преподавателем)	Практические занятия (из гр. 3)	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организационное обеспечение деятельности организации и руководителя		28	12	10
Тема 1.1. Этика делового общения	Содержание	14	6	5
	1. Личность и коллектив			
	2. Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности			
	3. Создание положительного имиджа организации			

	4	Правила речевого этикета. Служебный этикет.				
	5	Особенности телефонных деловых бесед				
	6	Прием и распределение телефонных звонков организации				
	7	Прием посетителей				
	8	Правила проведение деловых переговоров				
	9	Правовые основы общения с партнерами				
	10	Документальное оформление решений руководителя				
	11	Разрешение конфликтных ситуаций				
		Содержание	14	6	5	
Тема 1.2. Русский язык. Редактирование служебных документов	1.	Основы документной лингвистики				
	2.	Стилистика и культура речи.				
	3	Лексические и стилистические средства языка				
	4	Грамматические правила русского языка Морфологические средства языка				
	5	Синтаксические средства языка и их употребление в письменных текстах и речи				
	6	Редактирование текстов служебных документов.				

	7	Литературно-стилистическая обработка текстов	40	14	10
	8	Проверка логической последовательности изложения			
	9	Анализ и оценка изложенного документа			
	10	Написание выводов и рекомендаций			
Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности организации и руководителя					
	Содержание		20	10	
	1.	Понятие о документе, корреспонденции			
	2	Реквизиты документов			
	3	Бланки документов			
	4.	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем			
Тема 2.1. Составление и оформление управленческой документации					

	<p>5 Составление проектов распорядительных документов (приказы, распоряжения)</p> <p>6 Составление проектов информационно-справочных документов (справки, докладные и служебные записки)</p> <p>7 Составление и оформление служебных писем</p> <p>8 Деловая переписка в коммерческих и иных структурах</p> <p>9 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>10 Унифицированные системы документации</p> <p>11 Виды документов, их назначение</p> <p>12 Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>13 Современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p> <p>14 Разработка номенклатуры дел организации</p> <p>15 Автоматизированная система документационного обеспечения управления</p>		
<p>Тема 2.2. Организация работы с документами</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Правила документационного обеспечения деятельности организации и руководителя</p> <p>2. Порядок работы с документами</p> <p>3. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)</p> <p>4. Организация обработки дел для последующего хранения</p>	20	4

	5	Правила подписания и утверждения документов руководителем			
	6	Прием и первичная обработка входящих документов			
	7	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые			
	8	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем			
	9.	Регистрация входящих и исходящих документов			
	10	Организация доставки документов исполнителям			
	11	Ведение базы данных документов организации			
	12	Ведение информационно-справочной работы			
	13	Обработка и отправка исходящих документов			
	14	Контроль исполнения документов в организации			
	15	Исполнение решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя			
Раздел 3. Информационное обеспечение деятельности организации и руководителя			28	8	10
Тема 3.1.		Содержание	2		

Общие сведения об ЭВМ и вычислительных системах		Архитектура ЭВМ. Основные устройства ЭВМ		
Тема.3.2. Программное обеспечение ЭВМ.	Содержание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Программное обеспечение. Стандартные программы Windows 2. Операционные системы Windows 3. Работа с файлами и папками 4. Печать служебных документов и других материалов 5. Размножение служебных документов 	8	
Тема.3 Пакеты прикладных программ для обработки информации		<p style="text-align: center;">Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текстовый процессор MSWord. Создание тестового документа. Электронные таблицы MSExcel. Работа с формулами и функциями. Презентации PowerPoint. 2. Создание, редактирование и сохранение документов. Специальные средства редактирования 3. Форматирование страниц, символов, абзацев. Стили 	16	

4	Работа со списками и таблицами. Оформление текста в нескольких колонках. Работа с формулами.			
5	Работа с графическими объектами. Применение текстовых эффектов.			
6	Оформление документа. Колонтитулы. Проверка орфографии. Создание оглавления. Печать документа.			
7	Оформление приказа, акта, заявлений.			
8	Оформление договора, справок			
9	Создание документа в MSExcel. Типы адресации.			
10	Вложенные функции.			
11	Построение диаграмм. Сортировка и фильтрация данных.			
12	Создание презентации с использованием настройки анимации, смены слайдов.			
Тема .5 Компьютерные сети. Internet	Содержание		2	
	Основы организации работы в компьютерных сетях. Поиск информации в сети Интернет Электронная почта			
Практические работы:			54	
1. Прием и распределение телефонных звонков организации				
2. Документальное оформление решений руководителя				

<p>3. Разрешение конфликтных ситуаций</p> <p>4. Лексические и стилистические средства языка</p> <p>5. Грамматические правила русского языка. Морфологические средства языка</p> <p>6. Синтаксические средства языка и их употребление в письменных текстах и речи</p> <p>7. Редактирование текстов служебных документов</p> <p>8. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>9. Регистрация входящих и исходящих документов</p> <p>10. Ведение базы данных документов организации</p> <p>11. Ведение информационно-справочной работы</p> <p>12. Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>13. Исполнение решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p> <p>14. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>15. Печать служебных документов и других материалов</p> <p>16. Размножение служебных документов</p> <p>17. Реквизиты документов</p> <p>18. Бланки документов</p>			
--	--	--	--

19. Составление проектов распоряжительных документов (приказы, распоряжения)			
20. Составление проектов информационно-справочных документов (справки, докладные и служебные записки)			
21. Составление и оформление служебных писем			
22. Разработка номенклатуры дел организации			
23. Программное обеспечение. Стандартные программы Windows			
24. Операционные системы Windows			
25. Работа с файлами и папками			
26. Создание, редактирование и сохранение документов. Специальные средства редактирования			
27. Форматирование страниц, символов, абзацев. Стили			
28. Работа со списками и таблицами. Оформление текста в нескольких колонках. Работа с формулами			
29. Работа с графическими объектами. Применение текстовых эффектов.			
30. Оформление документа. Колонтитулы. Проверка орфографии. Создание оглавления. Печать документа			
31. Оформление приказа, акта, заявлений			
32. Оформление договора, справок			
33. Создание документа в MSExcel. Типы адресации			

<p>34. Вложенные функции</p> <p>35. Построение диаграмм. Сортировка и фильтрация данных.</p> <p>36. Создание презентации с использованием настройки анимации, смены слайдов</p> <p>37. Поиск информации в сети Интернет. Электронная почта</p>			
--	--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ-ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ Секретарь - администратор

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, русского языка, делового общения, информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованные персональными компьютерами рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплинам;
- комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплинам.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
 - интерактивная доска
- электронные учебники и учебно-наглядные пособия

Программное обеспечение:

- операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista
- пакет программ Microsoft Office;
- информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС;
- автоматизированные системы ДОУ

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованные персональными компьютерами рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплинам;
- комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплинам.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
 - интерактивная доска
- электронные учебники и учебно-наглядные пособия

Программное обеспечение:

- операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista
- пакет программ Microsoft Office;
- информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС;
- автоматизированные системы ДОУ

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. - М Стандартинформ, 2016.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: учеб. пособие. Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» ФГОС 3+/ М.И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. (Начальное и среднее профессиональное образование)

3. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация технология работы [Текст]/ В.В.Галахов. – М.: Проспект, 2013. – 480 с.
4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст]: учеб.пособие М.В.Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 304 с.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессионально деятельности: – М: Академия, 2017.
6. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям профессиональной деятельности: – М.: Академия, 2017.
7. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессионально деятельности. М.:Академия, 2017.

3. Интернет-ресурсы:

1. <http://lib.ru/>, www.voronezh.net/library/, books.kharkov.com – электронны библиотеки.
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплинам;
- комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплинам.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
 - интерактивная доска
- электронные учебники и учебно-наглядные пособия

Программное обеспечение:

- операционная система Windows XP/ Windows 7/ Windows Vista
- пакет программ Microsoft Office;
- информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС;
- автоматизированные системы ДОУ

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. - М Стандартинформ, 2016.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: учеб. пособие. Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» ФГОС 3+/ М.И.Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. (Начальное и среднее профессиональное образование)
3. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация технология работы [Текст]/ В.В.Галахов. – М.: Проспект, 2013. – 480 с.
4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст]: учеб. пособие М.В.Кирсанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 304 с.

5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессионально деятельности: – М: Академия, 2017.
6. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям профессиональной деятельности: – М.: Академия, 2017.
7. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессионально деятельности. М.:Академия, 2017.

3. Интернет-ресурсы:

1. <http://lib.ru/>, www.voronezh.net/library/, books.kharkov.com – электронны библиотеки.
2. <http://www.garant.ru> <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ-ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

20341 Секретарь руководители

Результаты освоения программы (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Организационное обеспечение деятельности организации	Умение организовывать работу с посетителями Качественно выполнять координирующие и обеспечивающие функции Умение качественно осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий в соответствии с видами работ в ходе практических работ Квалификационный экзамен
ПК 1.2. Документационное обеспечение	Качественно составлять и оформлять управленческую	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий в соответствии с видами работ в ходе

деятельности организации	документацию	практических работ Квалификационный экзамен
-----------------------------	--------------	--