

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская
«9» декабря 2016г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Вологда,
2016г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик:

Оковитая С.Г., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Протокол № 3 от «9» декабря 2016г.

Председатель Смирнова Н.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:
управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:
характерные черты современного менеджмента;
цикл менеджмента;
процесс принятия и реализации управленческих решений,
информационное обеспечение менеджмента;

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся по СПО по ППССЗ углубленной подготовки к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению *профессиональными компетенциями (ПК)*:

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

В результате освоения дисциплины у обучающихся по подготовке формируются общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и Практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Общие сведения о менеджменте			
Введение	Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Виды и психология менеджмента.	2	1

Тема 1.1. Сущность менеджмента	Условия и предпосылки возникновения менеджмента. История развития менеджмента. Основные этапы формирования менеджмента. Школа научного управления. Развитие менеджмента в трудах Ф. Тейлора, Г. Форда, Г. Эмерсона. Административная школа менеджмента. Сущность и принципы «теории администрации». Вклад А. Файоля в развитие классической школы менеджмента. «Неоклассическая» школа управления. Вклад Э. Мейо в развитие менеджмента. Характерные черты различных школ. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их характеристика, особенности. Характерные черты современного менеджмента, его сущность. Национальные особенности менеджмента (японский, американский и др.). Управленческие идеи в России. Использование мирового опыта менеджмента в России.	2	2
	Практическое занятие 1. Сравнительный анализ моделей менеджмента	2	
	Самостоятельная работа Составление опорных блок – схем при изучении школ менеджмента: школы научного управления, классической школы управления, школы количественных методов, школы человеческих отношений.	2	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления – организация: понятие, признаки. Уровни управления в организации. Формальные и неформальные организации. Среда организации. Внешняя среда и ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие трудовые правоотношения. Внутренняя среда, ее основные внутренние переменные (цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика. Принципы управления: общие и частные, понятие и характеристика	2	2
	Практическое занятие 2. Анализ факторов внешней и внутренней среды организации	2	
	Практическое занятие 3. Построение и анализ организационной структуры управления предприятия	2	
	Самостоятельная работа Подготовка сообщений по теме: «Современная российская модель менеджмента», «Европейская модель менеджмента».	2	
Раздел 2. Организационные и структурные вопросы менеджмента			
Тема 2.1. Функции менеджмента	Цикл менеджмента: понятие, содержание; классификация функций управления, их характеристика. Функция планирования: виды планов; этапы планирования. Стратегическое планирование: понятие, назначение, этапы.	1	2

	<p>Функция мотивации. Сущность понятий «мотивация», «мотив». Критерии мотивации: потребности (первичные и вторичные), стимулы (принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение), вознаграждение (внутреннее и внешнее). Теории мотивации: содержательные (А. Маслоу, Мак Клеlland, Ф. Герцберга) и процессуальные (теория ожидания В. Врума и теория справедливости Адамса). Использование содержательных и процессуальных теорий в менеджменте. Функция контроля. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности.</p>		
	<p>Самостоятельная работа Подготовка сообщений по темам: « Функция планирования на российских предприятиях», «Функция мотивации на российских предприятиях», «Функция контроля на российских предприятиях»</p>	2	
Тема 2.2. Бизнес-планирование	<p>Бизнес-план: понятие, назначение, основные разделы. Функция организации. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Типы структур управления (линейная, функциональная, комбинированная, управление по проекту, матричная), их преимущества и недостатки. Разделение управленческого труда: функциональное, структурное, технологическое, профессиональное, квалификационное. Делегирование полномочий. Пределы полномочий.</p>	1	2
	<p>Самостоятельная работа Подготовка сообщений по теме «Разделы бизнес – плана»: резюме, описание продукта, финансовое обоснование, стратегические и тактические цели, анализ конкурентной среды.</p>	2	
	<p>Практическое занятие 4. Разработка бизнес-плана</p>	2	
Тема 2.3. Система методов управления	<p>Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические методы управления: планирование, государственное регулирование, материальное стимулирование, их сущность, назначение, область применения. Организационно-распорядительные методы управления: организационное нормирование, регламентирование, организационно-методическое инструктирование, распорядительное воздействие; их сущность и назначение. Социально-психологические методы управления: понятие, назначение, особенности применения. Основные методы социальной психологии, используемые в управлении (опрос, интервью, беседа, анкетирование, тестирование).</p>	1	2
	<p>Самостоятельная работа Выполнение опорных конспектов по современным структурам управления.</p>	2	

	Подготовка рефератов и докладов по темам: «Этика предпринимателя», «Деловой этикет».		
	Контрольная работа по разделам 1,2	1	
Раздел 3. Связующие процессы в менеджменте			
Тема 3.1. Принятие управленческих решений	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия, этапы принятия. Организация и контроль исполнения управленческих решений. Методы принятия эффективных управленческих решений: математическое моделирование, методы экспертных оценок, «мозговой штурм», теория игр и др., их характеристика, особенности применения. Оценка эффективности управленческих решений. Выбор единственного решения. Принятие решений в условиях определенности, неопределенности и риска.	2	3
	Практическое занятие 5. Разработка эффективных решений	2	
	Практическое занятие 6. Оценка эффективности управленческих решений	1	
	Самостоятельная работа Составить таблицу «Методы принятия управленческих решений»	1	
Тема 3.2. Коммуникации в организации	Коммуникации: понятие, виды (вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные), роль в организации. Базовые элементы коммуникаций (отправитель, сообщение, канал, получатель). Коммуникационный обмен и его этапы (сбор информации, кодирование информации, поиск канала, передача информации, декодирование информации получателем). Коммуникационные сети и их разновидности: «змея», «звезда», «шпора», «тент», «круг», «колесо». Помехи в развитии коммуникаций: искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура организации. Пути улучшения системы коммуникаций в организации: управленческое регулирование, система обратной связи, система сбора предложений, информационные сообщения, современная информационная технология. Эффективные коммуникации.	1	2
	Практическое занятие 7. Развитие коммуникативных умений	1	
	Самостоятельная работа Составление блок – схем по темам «Этапы коммуникационного обмена на предприятии», «Пути улучшения системы коммуникаций»	1	

Тема 3.3. Деловое и управленческое общение	Деловое и управленческое общение: понятие, назначение. Психология и этика делового общения. Деловой этикет. Роль общения для современного менеджера. Формы общения: опосредованное, непосредственное. Искусство строить отношения с партнерами. Организация общения. Особенности и правила ведения деловых бесед. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров: планирование, факторы повышения эффективности, фазы. Техника телефонных переговоров. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение.	1	3
	Практическое занятие 8. Использование приемов делового и управленческого общения	2	
	Практическое занятие 9. Составление плана беседы, совещания, переговоров	2	
	Самостоятельная работа: Составление и анализ таблицы по теме «Роль информации в управленческой деятельности. Виды информации» Подготовка сообщений по темам «Средства защиты информации» «Невербальные коммуникации, их роль в деловом общении» Разработка Рекомендации и правила проведения совещаний, телефонных бесед.	2	
Раздел 4. Социальные аспекты менеджмента			
Тема 4.1. Руководство: власть и партнерство	Власть и влияние: понятие. Виды власти: основанная на принуждении, вознаграждении, эталонная, экспертная, законная, харизма. Источники власти. Неформальные группы и управление ими. Лидерство: понятие, подходы к нему. Модели лидеров: «один из нас», «лучший из нас», «воплощение добродетели», «оправдывающий ожидания». Влияние лидера и лидерские качества. Стили управления: авторитарный, либеральный, демократический. «Решетка менеджмента»: понятие, содержание, использование, построение.	1	3
	Практическое занятие 10. Анализ стилей руководства	2	
	Самостоятельная работа: Составить блок-схему по теме «Модель лидерства»	1	
Тема 4.2. Управление конфликтами и стрессами	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды, причины возникновения. Правила поведения в конфликте. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе: структурные и межличностные. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, информационный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса.	1	2
	Практическое занятие 11. Разработка правил управления конфликтами и стрессами в коллективе	1	
	Самостоятельная работа: Пройти тест и определить	1	

	собственный уровень стрессоустойчивости.		
Тема 4.3. Самоменеджмент	Менеджер: понятие, его место в организации, роли и сущность деятельности. Основные формы и специфические особенности управленческого труда: эвристический, административный, операторный. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера: профессиональная компетентность, организаторские способности, морально-этическая зрелость. Квалификационные требования к менеджеру. Авторитет и имидж менеджера. Методы и технология оценки качеств менеджера. Вхождение руководителя в новую организацию. Правила служебного поведения руководителя. Культура управленческого труда. Самоменеджмент: понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости.	1	3
	Практическое занятие 12. Оценка качества работы менеджера	1	
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщения. Психологическая устойчивость руководителя. Самоменеджмент: тренировка памяти, внимания, логического мышления; умение быстро читать, писать. Приемы ораторского искусства в управленческом процессе. Здоровый образ жизни руководителя. Самоменеджмент: приемы предупреждения стресса.	4	
	Контрольная работа по разделам 3, 4	1	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		40	
Итого:		60	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Менеджмент».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедиапроектор., интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кожухар. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 292 с. — 978-5-394-01047-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5255.html>
2. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / В.М. Кожухар. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 198 с. — 978-5-394-01710-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5089.html>
3. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.С. Юкаева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 104 с. — 978-5-394-00632-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4448.html>
4. Дресвянников В.А. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.Е. Чуфистов, А.Б. Зубков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 137 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23580.html>

Дополнительные источники

1. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс] : пособие для подготовки к экзамену / С.Я. Юсупова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 384 с. — 978-5-394-02029-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17591.html>

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс «Наука и техника, экономика и бизнес» Форма доступа: www.nauki-online.ru/ekonomika
2. Каталог образовательных интернет ресурсов <http://www.oglibrary.ru/>
3. Каталог образовательных Интернет-ресурсов <http://www.edu.ru>
4. <http://www.akdi.ru/>
5. <http://www.financial-lawyer.ru>
6. <http://studentam.net>
7. <http://www.iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения ситуаций, исследований, построения моделей.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<p><i>уметь:</i> - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> <p><i>знать:</i> характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;</p>	<p>Индивидуальный и групповой опрос. Выполнение практических заданий. Тестирование. Устное собеседование по теоретическому материалу. Компьютерное тестирование. Решение ситуационных задач. Индивидуальная и групповая презентация (представление выполненного задания). Наблюдение за работой обучающихся. Дифференцированный зачет.</p>

Контроль и оценка сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет творческую инициативу, демонстрирует профессиональную подготовку; - выполняет профессиональные задачи 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - планирует деятельность, применяя технологию с учетом изменения параметров объекта, к объекту того же класса, сложному объекту (комбинирует несколько алгоритмов последовательно или параллельно); - выбирает способ достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности; 	
ОК.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ причин существования проблемы; - предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей 	

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - задает критерии для определения способа разрешения проблемы; - прогнозирует последствия принятых решений; - называет риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; - предлагает способы предотвращения и способы нейтрализации рисков; 	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет поиск источников информации для постановки и решения профессиональных задач, - проводит анализ источников информации; - анализирует имеющуюся информацию для постановки и решения профессиональных задач, - формулирует профессиональные задачи; - определяет уровень профессионального и личностного развития 	
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно определяется с использованием информационно-коммуникативных технологий; - умеет применять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. 	
ОК.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - фиксирует особые мнения; - использует приемы выхода из ситуации, когда дискуссия зашла в тупик, или резюмирует причины, по которым группа не смогла добиться результатов обсуждения; - дает сравнительную оценку идей, высказанных участниками группы, относительно цели групповой работы - самостоятельно готовит средства наглядности; - самостоятельно выбирает жанр монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории; - работает с вопросами в развитие темы и \ или на дискредитацию позиции; - выделяет и соотносит точки зрения, представленные в диалоге или дискуссии - самостоятельно определяет жанр продукта письменной коммуникации в зависимости от цели, содержания и адресата; 	

ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - контролирует и отвечает за работу членов команды; - отвечает за результат выполнения заданий; 	
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся своего продвижения; 	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - умеет использовать основные положения и методы управления при решении общих и профессиональных задач. 	

Контроль сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация рабочего места секретаря; - Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания. 	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация подготовки и проведения технического обслуживания конферентных мероприятий. - Осуществление телефонных переговоров. - Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций 	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и	<ul style="list-style-type: none"> -Рациональная организация рабочего места. - Оптимальный подбор необходимого оборудования и 	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе

руководителя.	средств офисной техники, канцелярии.	занятия; - устный и письменный опрос; -решение проблемно-ситуационных задач.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность оформления организационно-распорядительной документации - Правильность регистрации организационно-распорядительной документации - Осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации - Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -решение проблемно-ситуационных задач.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение; - Правильность составления описи дел- - Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -решение проблемно-ситуационных задач.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Соответствие оформления учетных документов по форме и содержанию. Соблюдение требований к сохранности документов.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -решение проблемно-ситуационных задач.