Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012383e5ad996a48a5e70bf8da057

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

междисциплинарного курса

МДК 04.01 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

40.02.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

2024

Рабочая программа междисциплинарного курса разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и ПОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии юридических дисциплин

Протокол от 30 августа 2024 года №7

Председатель методической комиссии _____ О.А. Старенькая

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

_____ Л.Л. Кузьмина

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	8
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	13
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 04.01 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1.1 Область применения рабочей программы

Междисциплинарный курс МДК 04.01 Освоение видов работ по должности служащего принадлежит к профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-администратор».

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК 04.01 Освоение видов работ по должности служащего** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего «Секретарь-администратор».

Рабочая программа может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

1.2 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

иметь практический опыт:

перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;

регистрация поступающих телефонных звонков;

получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;

встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;

ведение журнала записи посетителей;

учет посетителей и оформление пропусков;

содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;

прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;

организация и бронирование переговорных комнат;

уметь:

использовать технические и программные средства для проведения

голосовой или видео-конференц-связи;

использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

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;

общаться с посетителями;

использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;

вести учетные формы, использовать их для работы;

создавать положительный имидж организации;

применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;

применять информационно-коммуникационные технологии;

обеспечивать конфиденциальность информации;

составлять и вести учетные документы;

применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации;

применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;

оценивать результаты в рамках поставленных задач;

осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

знать:

функции, задачи, структуру организации, ее связи;

правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

этику делового общения;

правила речевого этикета;

требования охраны труда;

правила защиты конфиденциальной служебной информации;

правила организации приема посетителей;

правила делового общения;

структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

правила организации приема в офисе.

1.3 Количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 86 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 16 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Результатом освоения рабочей программы междисциплинарного курса является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 4.1	Прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 4.2	Организация работы с посетителями организации
ПК 4.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1 Тематический план междисциплинарного курса МДК.04.01 Освоение видов работ по должности служащего

Коды компетенций	Наименование тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			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
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 1 Введение в профессию	14	12	8		2	
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 2. Основы менеджмента организации	10	8	4		2	
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 3 Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря	14	12	8		2	
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 4 Охрана труда	6	4	2		2	
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 5 Документационное обеспечение управления	14	12	6		2	
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 6. Организационное обеспечение управления	10	8	6		2	
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 7 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	12	10	8		2	
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 8 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	12	10	4		2	
ПК 4.1-4.3. ОК 01- ОК 09	Тема 9 Технология и этикет делового общения	10	10	4			
Итоговая аттестация: **экзамен**		12					
Всего часов:		**114**	**86**	**50**		**16**	

3.2 Содержание обучения по междисциплинарному курсу МДК.04.01 Освоение видов работ по должности

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов
Тема 1 Введение в профессию	**Содержание учебного материала**		
	1	Квалификационная характеристика секретаря-администратора, Функции службы секретариата Кадровый состав службы секретариата.	2
	2	Соотношение понятий «Документ и информация». Информационные потоки в организации.	2
	Практические занятия		
	1	Организационное и документационное обеспечение управления.	4
	2	Квалификационные характеристики профессии или должности на основании профессиональных стандартов и квалификационных характеристик.	4
	Самостоятельная работа		
	1	Информационный уровень документа.	2
Тема 2. Основы менеджмента организации	**Содержание учебного материала**		
	1	Принципы и методы управления. Функции управления. Организационно-правовые формы организаций	2
	2	Руководитель в системе управления организацией. Особенности проведения деловых совещаний, переговоров.	2
	Практические занятия		
	1	Организационная структура организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями	4
	Самостоятельная работа		
	1	Формальная и неформальная организация. Уровни управления	2
Тема 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности	**Содержание учебного материала**		
	1	Правовая система РФ. Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Конституция РФ. Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ.	2
	2	Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Локальные нормативные акты организации.	2

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов
секретаря	**Практические занятия**		
	1	Признаки нормативно-правового акта обеспечения управления. Подзаконные нормативные акты обеспечения управления.	4
	2	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	4
	Самостоятельная работа		
	1	Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации.	2
Тема 4. Охрана труда	**Содержание учебного материала**		
	1	Общие требования охраны труда.	2
	Практические занятия		
	1	Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы.	2
	Самостоятельная работа		
	1	Требования охраны труда в аварийных ситуациях и по окончании работ. Аптечка организации.	2
Тема 5. Документационное обеспечение управления	**Содержание учебного материала**		
	1	Классификация организационно распорядительных документов (ОРД).	2
	2	Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции.	2
	3	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.	2
	Практические занятия		
	1	Составление и оформление должностной инструкции секретаря-администратора.	2
	2	Составление и оформление приказа по основной деятельности. Оформление журнала регистрации входящих документов.	4
	Самостоятельная работа		
	1	Правила составления и оформления информационно-справочной документации	2

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов
Тема 6. Организационное обеспечение управления	**Содержание учебного материала**		
	1	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Информационное обеспечение управления	2
	Практические занятия		
	1	Организация телефонных переговоров. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.	4
	2	Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря.	2
	Самостоятельная работа		
	1	Организация рабочего пространства секретаря. Координация работы сотрудников организации	2
Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	**Содержание учебного материала**		
	1	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Принципы защиты информации.	2
	Практические занятия		
	1	Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	4
	2	Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности.	4
	Самостоятельная работа		
	1	Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов.	2
Тема 8 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	**Содержание учебного материала**		
	1	Понятие технических средств управления. Носители информации.	2
	2	Средства составления и изготовления текстовых документов.	2
	3	Классификация технических средств управления.	2
	Практические занятия		
	1	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки	4

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов
		документов. Средства электросвязи. Малая оргтехника. Офисная мебель и оборудование.	
	Самостоятельная работа		
	1	Малая оргтехника. Офисная мебель и оборудование.	2
Тема 9. Технология и этикет делового общения	**Содержание учебного материала**		
	1	Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения.	2
	2	Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний.	2
	3	Психология коллектива.	2
	Практические занятия		
	1	Стили общения. Невербальное общение. Культура речевого общения. Публичные выступления.	2
	2	Особенности общения с иностранными партнерами.	2
Промежуточная аттестация: **экзамен**			12
Всего часов, в т. ч. консультирование 6 ч., экзамен 6 ч.:			**114**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса предполагает наличие кабинета «Документационного обеспечения управления».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методической документации;

наглядные пособия и презентации.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры (рабочие станции), программное обеспечение общего и профессионального назначения

периферийное оборудование для ПК (принтер, сканер, сетевое оборудование); сервер;

локальная сеть с выходом в глобальную сеть.

4.2 Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися междисциплинарного курса должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание междисциплинарного курса должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Теоретические и лабораторно-практические занятия должны проводиться в мастерской «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос обучающихся на занятиях, оценка выполнения практических работ, индивидуальных работ, тестирования, контрольных работ и т.д.

промежуточная аттестация: экзамен.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого междисциплинарного курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред.от 01.04.2019) [Электронный ресурс] //КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ff3665ee33f8bdfd0f3ea2e889ce4a013a2e7a04

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (с дополнениями и изменениями).

Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ (с дополнениями и изменениями).

Федеральный закон «Об электронной подписи». от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (с дополнениями и изменениями).

Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1.

Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ. (с дополнениями и изменениями).

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

"Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, ПриказГлавархива СССР от 25.05.1988 № 33).

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

"ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред.от 22.05.2020г).

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019г. №235).

Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.

Басаков, М.И. Делопроизводство Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с— (Начальное и среднее профессиональное образование).

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводсво): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: Учебник и практикум для СПО / А.К. Болотова, Ю.М. Жуков, Л.А. Петровская. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 327 с.

Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов— М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2013. — 448 с.

Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.

Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.

Ильин, Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - 127 с

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2018. - 288 с.

Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.

Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.

Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебное пособие /В.И. МасловМ.:Издательство «Финпресс».- 2015 .- 288с.

Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.

Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.

Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.

Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. - М.: Академия, 2017. - 288 с.

Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. - РнД: Феникс, 2019. - 317 с.

Отечественные журналы:

Делопроизводство.

Делопроизводство и документооборот на предприятии

Секретарское дело.

Секретарь-референт

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем при проведении практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 4.1 Прием и распределение телефонных звонков организации	прием, распределение, перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации в соответствии с правилами ведения телефонных переговоров	Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ. - решения проблемных задач
ПК 4.2. Организация работы с посетителями организации	прием посетителей; ведение журнала записи посетителей; прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ. - решения проблемных задач; Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий
ПК 4.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	ведение журнала разъездов работников организации; применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	Оценка текущего контроля в форме: - выполнения практических работ. - решения проблемных задач