

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:56:52
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОСК
Т.В. Рау
«28» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Подольск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Организационная деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «**Организационная деятельность**» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной), организовывать прием посетителей
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	- использования оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.
Уметь	- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя; - пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; - организовывать прием посетителей; - осуществлять подготовку командировок руководителя и других сотрудников; - рационально организовывать рабочее место; - соблюдать требования безопасности труда; - проводить подготовку и обслуживание, принимать, отправлять сообщения по факсу; - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; - использовать сетевые информационные ресурсы; - обеспечивать качество выполняемых работ.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря; - 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 командировок руководителя и других сотрудников организации; - требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в колледже и(или) на предприятии, в организации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 408 часов.

Вид учебной работы	очная форма (час)
Максимальная учебная нагрузка	552
Аудиторная учебная нагрузка (с преподавателем) (всего)	128
в том числе:	
лекционные занятия	54
практические занятия	24

лабораторные занятия	48
Практическая подготовка (учебная и производственная практики)	360
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	64
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет	2
Экзамен по модулю (консультации)	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				лекции	В том числе					
					Практ. занятия	Лабораторные занятия	самостоятельная работа	Консультации	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1 - 2.5, ОК. 1 - ОК. 10	МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания	192		54	26	48	64			
	Учебная практика, часов	180	180						180	
	Производственная практика, часов	180	180							180
	<i>Всего:</i>	552	360	54	26	48	64		108	180

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Введение	Назначение средств оргтехники. Классификация средств оргтехники.	2
Раздел 1.	Использование оргтехники	58
Тема 1.1. Помещение и оснащение офиса	Содержание учебного материала	8
	Помещение офиса. Организация рабочего места. Рабочее место секретаря Рабочее место руководителя. Условия труда работников служб документации Требования к помещениям, где эксплуатируется компьютер	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4
	Практические занятия: Требования к безопасности труда. Организация рабочего места. Оснащение приемной секретаря	4
Тема 1.2. Средства для составления оригиналов текстовых документов	Содержание учебного материала	18
	Средства для составления документов. Ручные пишущие средства Механические и электрические пишущие машины. Электронные пишущие машины. Диктофонная техника Печатающие устройства компьютера и графопостроители	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	12
	Лабораторные занятия: Работа на средствах составления оригиналов документов	12
Тема 1.3. Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание учебного материала:	8
	Репрография и оперативная полиграфия. Светокопирование Фотокопирование. Термография Электрофотографические копировальные аппараты Электронно-искровое копирование. Микрофильмирование Ризография. Виды оперативной полиграфии	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4
	Практические занятия: Работа на средствах копирования и размножения документов	4
Тема 1.4. Средства обработки документов	Содержание учебного материала:	6
	Фальцевальное и листоподборочное оборудование Бумагорезальное оборудование. Крепление документов Защитное покрытие документов. Бумагоуничтожающие аппараты Обработка почтовых отправлений Средства хранения, поиска и транспортировки документов	4

	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2
	Практические занятия: Работа на средствах обработки документов	2
Тема 1.5. Средства связи	Содержание учебного материала:	4
	Средства связи. Телефонная связь. Автоматизированная телефонная станция. Сотовая связь. Пейджинговая связь. Телеграфные сети Факсимильная связь. Электронная почта.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2
	Лабораторные занятия: Работа на средствах связи. Работа в e-mail	2
Тема 1.6. Прочие средства оргтехники	Содержание учебного материала:	4
	Банковская оргтехника. Сканер. Многофункциональные центры Компьютерные аксессуары	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2
	Практические занятия: Сканирование документов. Работа на МФУ	2
Тема 1.7. Вычислительные средства	Содержание учебного материала:	4
	Микрокалькулятор арифметический. Микрокалькулятор инженерный Стандартная программа Windows: Калькулятор	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2
	Практические занятия: Вычисления с помощью калькулятора	2
Тема 1.8. Компьютерное обеспечение управленческих служб	Содержание учебного материала:	4
	Концепция электронного офиса. Требования к работе на ПК Аппаратное обеспечение. Носители информации.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	2
	Лабораторные занятия: Работа на ПК	2
Семинарское занятие		2
Сообщение Назначение и классификация средств оргтехники Презентация Принтеры: назначение, устройство, принцип действия Сообщение Ризограф: назначение, устройство, принцип действия Сообщение Устройства для скрепления документов Реферат Факс: назначение, устройство, принцип действия Сообщение МФУ: назначение, устройство, принцип действия Сообщение Оптические носители информации: назначение, устройство, принцип действия Выполнение домашнего задания по теме Выполнить тест по темам. Выполнить тест по разделу Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		30

Подготовиться к семинарскому занятию Составить кроссворд по разделу		
Раздел 2.	Организация секретарского дела	48
Тема 2.1. Работа секретаря по бездокументному обеспечению	Содержание учебного материала	22
	Деловые и личностные качества секретаря. Профессиональная этика секретаря Работа секретаря по подготовки и проведению совещаний. Правила ведения деловой беседы. Прием посетителей. Электронный этикет Деловые приемы. Правила ведения телефонных переговоров Подготовка командировок. Визитные карточки	10
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	12
	Лабораторные занятия: Подготовка совещания. Работа по организации приема посетителей. Работа с визитными карточками	6
	Лабораторные занятия: Работа по подготовке командировки руководителя. Оформление командировочного удостоверения. Оформление отчета о командировке	6
Тема 2.2. Порядок обращения с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала	12
	Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Документирование конфиденциальной информации. Правила работы с конфиденциальными документами Формирование и оформление дел. Учет конфиденциальных документов	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	6
	Практические занятия: Составление перечня конфиденциальных документов. Организация учета и хранения документов с грифом «КТ». Документирование документов с грифом «КТ»	6
Семинарское занятие		2
Реферат Профессиональная этика секретаря Сообщение Электронный этикет Реферат Порядок работы с конфиденциальными документами Выполнение домашнего задания по теме Выполнить тест по темам. Выполнить тест по разделу Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовиться к семинарскому занятию Составить кроссворд по разделу		12
Раздел 3.	Использование компьютерных технологий	54
Тема 3.1. Информационные	Содержание учебного материала:	22

технологии в офисе	Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК Информационные технологии в деятельности секретаря	
	Системы подготовки текстовых документов. Создание и редактирование текстового документа. Форматирование текстового документа. Гипертекст. Компьютерные словари и системы машинного перевода текста. Создание текстовых документов на основе макета Создание и редактирование изображения в графическом редакторе. Создание и редактирование изображения в текстовом редакторе	6
	Мультимедиа технология. Системы подготовки табличных документов. Требования к оформлению табличных документов. Основные понятия и технология работы с табличными процессорами.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	16
	Лабораторные занятия: Создание и редактирование текста и таблиц в MS Word. Сканирование, распознавание и печать текста. Создание и редактирование базы данных в MS Access. Создание электронной таблицы в MS Excel. Создание публикаций в MS Publisher. Создание и редактирование изображений в графическом редакторе Paint и в текстовом редакторе MS Word. Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint	16
Тема 3.2. Коммуникационные технологии	Содержание учебного материала:	6
	Передача информации. Локальные компьютерные сети Электронная коммерция в Интернете. Информационные ресурсы Интернета Основные работы с браузером. Правовая охрана информации	2
	Электронная почта и телеконференции. Технология Word Wide Web Облачные технологии	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	4
	Лабораторные занятия: Работа с поисковыми системами Работа с электронной почтой и телеконференциями	2
	Практические занятия: Просмотр, загрузка и сохранение Web-страниц Создание Web-сайта с помощью MS Word	2
Тема 3.3. Автоматизация делопроизводства	Содержание учебного материала	2
	Управление и информационные процессы. Автоматизированное рабочее место Автоматизация процессов делопроизводства	2
Самостоятельная работа: Презентация ИТ в деятельности секретаря Презентация Аккаунты Google Презентация Иерархия систем управления Выполнение домашнего задания по теме		22

Выполнить тест по темам. Выполнить тест по разделу Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Составить кроссворд по разделу Подготовиться к промежуточной аттестации		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2
Консультации		
Учебная практика: Виды работ: Ведение телефонных переговоров Деловые и личностные качества секретаря Профессиональная этика секретаря Документирование конфиденциальной информации Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности Компьютерное обеспечение Обслуживание и подготовка совещания, собрания, заседания Организация деловых приемов Организация командировок руководителя и других сотрудников Организация приема посетителей Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований Правила работы с конфиденциальными документами Работа с конфиденциальными документами Рациональное использование рабочего места Соблюдение требований безопасности труда Соблюдение электронного этикета Создание и подготовка визитных карточек Создание и редактирование базы данных в MS Access Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint Создание и редактирование текста и таблиц в MS Word Создание публикаций в MS Publisher Создание электронной таблицы в MS Excel Средства для составления оригиналов текстовых документов Средства копирования и оперативного размножения документов Средства обработки документов Средства оргтехники: определение, назначение, классификация		180

<p>Средства связи Учет конфиденциальных документов Формирование и оформление дел</p>	
<p>Производственная практика Виды работ: Ведение телефонных переговоров Гипертекст Графика в электронных таблицах Деловые и личностные качества секретаря. Профессиональная этика секретаря Документирование конфиденциальной информации Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности Компьютерные словари и системы машинного перевода текста Мультимедиа технология Обслуживание и подготовка заседания Обслуживание и подготовка собрания Обслуживание и подготовка совещания Организация деловых приемов Организация командировок руководителя и других сотрудников Организация приема посетителей Организация рабочего места руководителя с учетом требований Организация рабочего места секретаря с учетом требований Основные работы с браузером Оформление командировочного удостоверения и отчета о командировке Передача информации. Локальные компьютерные сети Правила оформления табличных документов Правила работы с конфиденциальными документами Правовая охрана информации Прием и отправка факсимильных сообщений Работа с конфиденциальными документами Рациональное использование рабочего места Системы подготовки табличных документов Соблюдение требований безопасности труда Соблюдение электронного этикета Создание запросов и отчетов Создание и подготовка визитных карточек</p>	<p>180</p>

<p>Создание и редактирование базы данных в MS Access</p> <p>Создание и редактирование изображения в графическом редакторе</p> <p>Создание и редактирование изображения в текстовом редакторе</p> <p>Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint</p> <p>Создание и редактирование таблиц в MS Word</p> <p>Создание и редактирование текста в MS Word</p> <p>Создание и редактирование текстового документа</p> <p>Создание публикаций в MS Publisher</p> <p>Создание текстовых документов на основе макета</p> <p>Создание электронной таблицы в MS Excel</p> <p>Составление перечня конфиденциальных документов</p> <p>Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК</p> <p>Технология Word Wide Web</p> <p>Учет конфиденциальных документов</p> <p>Форматирование текстового документа</p> <p>Формирование и оформление дел</p> <p>Электронная почта и телеконференции</p>	
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»
Автоматизированные рабочие места на 12 обучающихся (12 компьютерных столов, 12 компьютерных кресел) (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб); Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб); 1 телевизор, принтер-сканер, маркерная доска, наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537691>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>
5. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16919-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532020>
6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

Дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

Интернет-источники:

1. «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) (ред. от 14.05.2018)
2. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля¹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей	Правильность координирования работы офиса и организации приема посетителей Соблюдение этикета телефонного обслуживания	— Тестирование. — Самостоятельная работа. — Защита реферата. — Наблюдение за выполнением практического задания. — Оценка выполнения практического задания (работы). — Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. — Промежуточная аттестация дифференцированный зачет — Экзамен по модулю.
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	Правильность выполнения процесса передачи факса	
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Правильность и соблюдение последовательности в подготовке и проведении совещаний, заседаний, деловых встреч	
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	Правильность осуществления подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Соблюдение норм при организации рабочего место секретаря и руководителя Правильность в использовании требований к организации рабочего места	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обосновывает собственный выбор	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- обосновывает собственный выбор методов и способов решения профессиональных (учебных) задач в области разработки технологических процессов; - демонстрирует эффективное и качественное (в соответствии с требованиями, нормативами, стандартом) выполнение профессиональных (учебных) задач.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- проявляет способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной (учебной) деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, проявляет навыки коммуникативного общения.	
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила	- эффективно общается с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения,	
		<ul style="list-style-type: none"> - Тестирование. - Самостоятельная работа. - Защита реферата. - Наблюдение за выполнением практического задания. - Оценка выполнения практического задания (работы). - Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. - Промежуточная аттестация дифференцированный зачет - Экзамен по модулю.

поведения; использовать методы и средства делового общения	проявляет навыки коммуникативного общения.	
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	- находит и грамотно использует полученную информацию для эффективного выполнения профессиональных (учебных) задач, профессионального и личностного развития, соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	

Образовательные технологии

При изучении профессионального модуля применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения;
- лекция-визуализация;
- лекция с применением технологий проблемного обучения;
- лекция-диалог;
- деловая игра;
- встреча с практическими работниками;
- решение конкретных профессиональных ситуаций.

Тестовые вопросы для проведения текущего контроля МДК 02.01

Организация секретарского обслуживания

1. Под рабочим местом служащего понимается:

а. пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;

+б. зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;

в. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;

г. часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.

2. Под организацией рабочего места понимается:

а. система мероприятий по планированию рабочего места;

+б. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;

в. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.

3. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:
- а. в обособленном помещении;
 - б. в помещении, смежном с кабинетом начальника;
 - +в. в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.
4. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:
- а. основной зоной;
 - б. зоной обслуживания посетителей;
 - +в. вспомогательной зоной.
5. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:
- +а. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
 - б. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
 - в. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.
6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:
- выберите несколько вариантов ответа
- +а. шкафы и полки для хранения документов и дел;
 - +б. металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
 - в. диван или кресла;
 - +г. оргтехнику;
 - д. рабочий стол;
 - +е. картотеку.
7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:
- а. 800-900 мм
 - +б. 680-800 мм
 - в. 500-600 мм
8. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:
- выберите несколько вариантов ответов
- +а. не держать на рабочем месте ничего лишнего.
 - +б. каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда.
 - в. все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой.
 - +г. все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева.
 - +д. все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше.
 - е. всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту.
 - +ж. документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.
9. Стул для секретаря должен быть:
- а. подъемно-поворотным на колесиках;
 - б. подъемно-поворотным;
 - +в. подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.
10. Рабочее место руководителя состоит из зон:
- а. основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
 - +б. рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
 - в. рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.
11. Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда: а. выбрать мебель, инвентарь,

технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности; б. уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.

а. первый шаг - а; второй шаг - б

+б. первый шаг - б, второй шаг - а

12. Перечислите технические средства, которыми чаще всего пользуется секретарь.

(персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер, факс-модем, машина для уничтожения бумаг, копировальный аппарат)

13. Наилучшее качество печати обеспечивает:

+а. лазерный принтер;

б. струйный принтер;

в. матричный принтер;

14. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:

а. модем;

+б. стример;

в. шредер.

15. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:

а. телефонная связь;

б. электронная связь;

+в. факсимильная связь.

16. Телефонная гарнитура - это:

а. устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия

с целью защиты от внешних воздействий;

б. устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;

+в. устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи.

17. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы: выберите несколько вариантов ответа

+а. письменные принадлежности;

+б. наборы и приборы для письма;

в. сервисные принадлежности;

+г. принадлежности для скрепления бумаг;

+д. папки;

е. хозяйственные принадлежности;

+ж. штемпельная продукция;

з. колющие устройства;

+и. корректирующие средства;

+к. бумажные изделия.

18. Перечислите виды папок.

(папка-уголок, папка архивная, папка-регистратор, папка-файл, папка-планшет, папка-скоросшиватель, папка на резинках, папка-конверт)

19. Какие средства малой оргтехники входят в подгруппу «Бумага, бумажные изделия»:

(писчая, копировальная, специальная, бумага для записей, стикеры, блокноты, ежедневники, конверты и т.д.)

20. Секретарю рекомендуется иметь в офисе:
выберите несколько вариантов ответа
+а. сервировочные и хозяйственные принадлежности;
+б. лекарственные средства (аптечку);
в. туалетный столик;
+г. набор продуктов и напитков;
+д. предметы личной гигиены;
+е. специальную литературу;
ж. посудомоечную машину.

21. Перечислите факторы, относящиеся к санитарно-гигиеническим и эстетическим составляющим рабочего места.

(нормальное освещение, благоприятное цветовое оформление помещения, устранение шумов, оптимальный микроклимат, озеленение помещения, установление правильного режима труда и отдыха)

22. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться:
выберите несколько вариантов ответа

- +а. архив;
- б. секретариат;
- +в. копировально-множительное бюро;
- +г. телетайпная;
- д. приемная руководителя.

23. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:

- а. Трудового кодекса РФ;
- +б. правил трудового распорядка;
- в. динамики работоспособности сотрудника.

24. Творческая работа в режиме диалога с ЭВМ относится к трудовой деятельности:

- а. группы А;
- б. группы Б;
- +в. группы В.

25. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:

- а. 1 часа
- +б. 2 часов
- в. 3 часов

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.
2. Организация рабочего места секретаря - набор оборудования и справочных изданий.
3. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.
4. Обязанности секретаря по организации работы приемной руководителя.
5. Требования к: планированию рабочего времени. График работы.
6. Организация рабочего дня руководителя.
7. Подготовка совещаний руководителя.
8. Подготовка собраний (конференций).
9. Документирование совещаний и заседаний.
10. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.
11. Отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.
12. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.
13. Работа с информацией для руководителя.
14. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации
15. Правила приема и обработки поступающих документов.
16. Подготовка документов к докладу руководителю.

17. Подготовка документов к отправке.
18. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.
19. Регистрация документов.
20. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
21. Обслуживающие функции секретаря.
22. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
23. Технические функции секретаря.
24. Деловые качества секретаря.
25. Личностные качества секретаря.
26. Правила телефонного обслуживания.
27. Этические основы взаимоотношений между секретарем и руководителем.
28. Этические основы взаимоотношений между секретарем и сотрудниками.
29. Варианты поиска работы. Правила составления резюме.
30. Адаптация секретаря к работе.
31. Отношения с сотрудниками, посетителями, подчиненными.

Практические задания

1. Составление резюме и автобиографии на должность секретаря

ЗАДАНИЕ:

Составьте АВТОБИОГРАФИЮ и РЕЗЮМЕ на чистом листе бумаги без строчек и клеточек.

Составьте РЕЗЮМЕ с указанием данных, необходимых для занятия должности офис-менеджера.

Составьте перечень вопросов, которые необходимо, по Вашему мнению, задать претенденту на должность офис-менеджера при собеседовании с ним.

Разделитесь на группы из 2 человек и проведите графологическую экспертизу почерков друг друга.

2. Графологическая экспертиза

ЗАДАНИЕ:

– на чистом нелинованном листе бумаги перечислите известные Вам методы отбора претендентов на вакантное место офис-менеджера. Затем разделитесь на группы из 2-х человек и проведите графологическую экспертизу почерков друг друга

3. Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы

ЗАДАНИЕ:

– составить на компьютере план-схему взаимодействия руководителя и секретаря для своего предприятия с учетом специфики его деятельности.

План составляется на одну рабочую неделю с включением в него специальных мероприятий (презентаций, выставок, деловых обедов и т.п.).

4. Работа секретаря в приемной . Заполнение регистрационно-контрольной карточки.

ЗАДАНИЕ:

– создайте на компьютере форму регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам) и правильно ее заполните

5. Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций

ЗАДАНИЕ:

Согласно приведенным в приложении выступлениям участников совещания составить на компьютере:

- 1 Повестку дня совещания.
2. Краткий протокол заседания ОАО «Уралпромстройбанк».
6. Служебный телефонный этикет. Телефонограмма

ЗАДАНИЕ:

Проанализируйте свои знания о культуре телефонного общения, ответив на вопросы теста.

Придумайте свой текст телефонного сообщения. Сконструируйте на компьютере и заполните телефонограмму

Задания для самостоятельной работы
Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Назначение и классификация средств оргтехники
2. Принтеры: назначение, устройство, принцип действия
3. Ризограф: назначение, устройство, принцип действия
4. Устройства для скрепления документов
5. Факс: назначение, устройство, принцип действия
6. МФУ: назначение, устройство, принцип действия
7. Оптические носители информации: назначение, устройство, принцип действия
8. Профессиональная этика секретаря
9. Электронный этикет
10. Порядок работы с конфиденциальными документами
11. ИТ в деятельности секретаря
12. Аккаунты Google
13. Иерархия систем управления

Перечень вопросов для экзамена по модулю

Билет 1

1. Помещение офиса. Организация рабочего места
2. Электронная коммерция в Интернете

Билет 2

1. Электронная коммерция в Интернете
2. Рабочее место секретаря. Рабочее место руководителя

Билет 3

1. Передача информации. Локальные компьютерные сети
2. Условия труда работников служб документации. Требования к помещениям, где эксплуатируется компьютер

Билет 4

1. Средства для составления документов. Ручные пишущие средства. Механические и электрические пишущие машины
2. Правовая охрана информации

Билет 5

1. Электронные пишущие машины. Диктофонная техника
2. Передача информации. Локальные компьютерные сети

Билет 6

1. Печатающие устройства компьютера и графопостроители
2. Мультимедиа технология

Билет 7

1. Репрография и оперативная полиграфия. Светокопирование
2. Основные понятия и технология работы с табличными процессорами

Билет 8

1. Фотокопирование. Термография
2. Информационные технологии в деятельности секретаря

Билет 9

1. Электрофотографические копировальные аппараты. Электронно-искровое копирование
2. Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК

Билет 10

1. Микрофильмирование. Ризография
2. Формирование и оформление дел

Билет 11

1. Виды оперативной полиграфии
2. Правила работы с конфиденциальными документами

Билет 12

1. Фальцевальное и листоподборочное оборудование. Бумагорезальное оборудование.

Скрепление документов

2. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве

Билет 13

1. Защитное покрытие документов. Бумагоуничтожающие аппараты. Обработка почтовых отправлений

2. Визитные карточки

Билет 14

1. Средства связи. Телефонная связь. Автоматизированная телефонная станция.

2. Подготовка командировок

Билет 15

1. Средства связи. Сотовая связь. Пейджинговая связь

2. Правила ведения телефонных переговоров

Билет 16

1. Средства связи. Факсимильная связь.

2. Деловые приемы

Билет 17

1. Средства связи. Электронная почта

2. Электронный этикет

Билет 18

1. Прочие средства оргтехники. Банковская оргтехника

2. Прием посетителей

Билет 19

1. Прочие средства оргтехники. Сканер.

2. Правила ведения деловой беседы

Билет 20

1. Концепция электронного офиса

2. Работа секретаря по подготовке и проведению совещаний

Билет 21

1. Аппаратное обеспечение

2. Профессиональная этика секретаря

Билет 22

1. Носители информации

2. Деловые и личностные качества секретаря

Билет 23

1. Управление и информационные процессы

2. Профессиональная этика секретаря

Билет 24

1. Автоматизация процессов делопроизводства

2. Многофункциональное устройство

Билет 25

1. Автоматизированное рабочее место

2. Факс. Назначение, устройство, принцип действия

Перечень практических заданий для экзамена по модулю

Задание 1. Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации:

Формат мероприятия - деловая встреча руководителей компаний ООО «Юность» и ООО «Вист» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий. На встрече планируется подписание договоров.

Список докладчиков:

1. И.И. Иванов - коммерческий директор ООО «Юность»;

2. П.П. Петров - заместитель Руководителя по коммерческим вопросам ООО «Вист».

Встреча проводится в течение 2-х дней.

Задание 2. Составьте и оформите протокол собрания студентов вашей учебной группы. На собрании присутствовали все студенты группы, а также методист отделения гуманитарных специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня

собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно

Задание 3. Составьте план подготовки секретарем бизнес-поездки руководителя, используя следующие данные:

- цель поездки – заключение контракта;

- время и место пребывания, наименование организации – Самара. Фирма «Старый город», с 01.05 по 15.05.2016 г.

- обсуждаемые вопросы – ассортимент товара, объем продаж, цены, сроки поставки;

- необходимая информация: характеристика товара (сертификат), проект кон-тракта, программа пребывания. Заполните бланк командировочного удостоверения в соответствии с ситуацией.

Задание 4. Составьте спецификацию технических средств АРМ секретаря руководителя небольшой организации.

Задание 5. Составьте алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Критерии оценивания заданий

Оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в соответствии с ниже следующей таблицей:

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценки компьютерного тестирования:

При проведении текущего контроля успеваемости в виде тестирования количество вопросов для студента - 40. Вопросы для студентов выдаются случайным образом, поэтому одновременно студенты отвечают на разнообразные по уровню сложности тестовые задания следующего типа: выбор одного правильного ответа; выбор нескольких правильных ответов. На выполнение заданий отводится 40 минут.

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

Количество правильных ответов:

85-100% - отлично,

70-84% - хорошо,

50-69% - удовлетворительно,

0-49% - неудовлетворительно.

Критерии оценивания практических работ:

При подготовке к практической работе рекомендуется использовать конспекты лекций, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины. Каждое задание практической работы оценивается по пяти балльной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при соблюдении следующих условий: студент выполняет практические задачи в полном объеме, отвечает на все поставленные в практической задаче вопросы, выполняет все задания практической задачи.

Оценка «хорошо» выставляется по следующим критериям: студент допускает в решении практической задачи незначительные неточности; правильно применены теоретические знания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется по следующим критериям: допускает в решении практической задачи значительные неточности, в том числе неточно применены теоретические знания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется по следующим критериям: студент не выполняет задания практической задачи, ответы содержат существенные ошибки.

Критерии оценки промежуточной аттестации:

Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе.

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).