Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение | УТВЕРЖДЕНА  Приказом №353  от "30" августа 2022 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК иностранных языков

Протокол №11 от "22" июня 2022 г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.В. Маркова/

Разработчик:

Широкова А.В., преподаватель

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5-11 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 12 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 13 |

1. **паспорт Рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Иностранный язык (профессиональный) относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

- вести переговоры на иностранном языке;

В результаты освоение дисциплины обучающийся должен **знать:**

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

- особенности перевода служебной документации с иностранного языка.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

**1.4 Количество часов на освоение программы и дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося **171** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **114** часов;

самостоятельной работы обучающегося **57** часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 171 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 114 |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | не предусмотрено |
| практические занятия | 114 |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 57 |
| *Промежуточная аттестация в форме экзамена* | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05** **Иностранный язык (профессиональный)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)***.* | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** | | | |  |
| **Тема 1.1.**  **Рабочее время в США и Великобритании** | | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 1. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 2. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить пересказ текста. Сделать сообщение. | *2* |
| **Тема 1.2.**  **Виды бизнеса в Великобритании** | | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 3. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 4. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить проект собственного офиса. Сделать сообщение. | *2* |
| **Тема 1.3.**  **Корпорации** | | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 5. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 6. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить пересказ текста. Подготовить сообщение. | *2* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.4.**  **Виды бизнеса в США** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 7. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 8. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выполнить лексико-грамматические упражнения. Поиск информации в интернете. Подготовить сообщение. | *2* |
| **Тема 1.5.**  **Слияние и объединение компаний** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 9. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 10. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Тема 1.6.**  **Директора и менеджеры** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 11. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 12. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Тема 1.7.**  **Секретари и их функции** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 13. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 14. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Подготовить сообщение по данной теме. | *2* |
| **Тема 1.8.**  **Деловая этика** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 15. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 16. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить и выучить диалог. | *2* |
| **Тема 1.9.**  **Ведение переговоров** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 17. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 18. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить пересказ текста. | *2* |
| **Тема 1.10.**  **Деловая корреспонденция** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 19. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 20. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Выполнить упражнения. Прочитать и перевести текст. Составить и выучить диалог по данной теме. | 2 |
| **Тема 1.11.**  **Резюме** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 21. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 22. Закрепление учебного материала. Составление резюме. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Тема 1.12.**  **Собеседование** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 23. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 24. Закрепление учебного материала. Составление диалога. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Тема 1.13.**  **Отбор кандидатов** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 25. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 26. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию. | *2* |
| **Раздел 2.** | | |  |
| **Тема 2.1.**  **Поиск работы** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 27. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 28. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Подготовить краткий пересказ темы. | *2* |
| **Тема 2.2.**  **Письма** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 29. Введение лексических единиц. Правила оформления писем.  Практическое занятие 30. Закрепление учебного материала. Составление писем. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать резюме. | *2* |
| **Тема 2.3.**  **Факсы, телексы** | **Содержание учебного материала** | ***7*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 31. Введение лексических единиц. Чтение и перевод факсов, телексов.  Практическое занятие 32. Закрепление учебного материала. Составление факсов, телексов. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся. Консультация.**  Выучить новую лексику. Составить протокол, служебную записку. Сделать сообщение по данной теме. | *3* |
| **Тема 2.4.**  **Электронные письма** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 33. Введение лексических единиц. Чтение и перевод писем.  Практическое занятие 34. Закрепление учебного материала. Составление электронных писем. | *2*  *2* |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить контракт. Сделать сообщение по данной теме. | *2* |
| **Тема 2.5.**  **Письмо-запрос** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 35. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 36. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-запрос. Сделать сообщение по данной теме. | *2* |
| **Тема 2.6.**  **Письмо-ответ на запрос** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 37. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 38. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | *2*  *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-ответ на запрос. Сделать сообщение по данной теме. | *2* |
| **Тема 2.7.**  **Письмо-предложение** | **Содержание учебного материала** | ***6*** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 39. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 40. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-предложение. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.8.**  **Письмо-претензия** | **Содержание учебного материала** | **6** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 41. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 42. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-претензию. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.9.**  **Письмо-урегулирование претензии** | **Содержание учебного материала** | **6** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 43. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 44. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Написать письмо-урегулирование претензии. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.10.**  **Письмо-приглашение** | **Содержание учебного материала** | **6** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 45. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 46. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить письмо-приглашение. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.11.**  **Письмо-поздравление** | **Содержание учебного материала** | **6** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 47. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 48. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить письмо-поздравление. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.12.**  **Письмо-соболезнование** | **Содержание учебного материала** | **6** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 49. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.  Практическое занятие 50. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста. | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Составить письмо-соболезнование. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.13.**  **Письмо-благодарность** | **Содержание учебного материала** | **6** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 51. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.  Практическое занятие 52. Составить письмо-благодарность. Сделать сообщение по данной теме. | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Подготовить пересказ текста. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.14.**  **Письмо - заказ** | **Содержание учебного материала** | **6** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 53. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.  Практическое занятие 54. Составить письмо-заказ. Сделать сообщение по данной теме | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выучить новую лексику. Выполнить письменный перевод статей. Сделать сообщение по данной теме. | 2 |
| **Тема 2.15.**  **Письмо- подтверждение заказа** | **Содержание учебного материала** | **6** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 55. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.  Практическое занятие 56. Составить письмо- подтверждение заказа. Сделать сообщение по данной теме | 2  2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся. Консультация.**  Выучить новую лексику. Составить перевод текста. Выполнить лексико-грамматические упражнения. | 2 |
| **Тема 2.16.**  **Повторение пройденных тем.** | **Содержание учебного материала** | **2** | *2* |
| **Лабораторные занятия** | *не предусмотрено* |  |
| Практическое занятие 57. Итоговое занятие. Повторение пройденных тем. | 2 |
| **Всего:** | | ***171*** |

**3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству студентов;

-рабочее место преподавателя;

-УМК Иностранный язык;

-Учебно-методические пособия, словари;

-учебная литература, плакаты, таблицы, схемы, раздаточный материал.

Технические средства обучения:

-мультимедийноеоборудование

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники

1. Агабекян И.П., Английский для ССУЗов: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2016. – 288с.
2. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса: учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений / Шевелева С.А., Стогов В.Е.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 496 c.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.studv.ru> Портал для изучающих английского языка;
2. <http://www.lanR.ru> English Online= ресурсы для изучения английского языка;
3. http://www.englishonline .co.uk- ресурсы для изучения английского языка;
4. <http://www.eslcafe.com-> портал для студентов и преподавателей: грамматика,тесты,идиомы,сленг;
5. https:// my.l september.ru/- личные кабинеты наиболее активных педагогов на сайте «1 сентября»;
6. <http://professionali.ru-> сообщество «Профессионалы»;
7. [www.angloforum.ru/forum/13-](http://www.angloforum.ru/forum/13-) форум «Деловой английский».
8. **Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **уметь:**  -работать с профессиональными текстами на иностранном языке;  - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;  - вести переговоры на иностранном языке. | передает краткое содержание полученной информации;  извлекает из текстов необходимую информацию, оценивает важность и новизну,  составляет организационно-распорядительную документацию  на изучаемом языке;  заполняет различного вида документацию;  вступает в деловое общение,  ведет презентации, переговоры на изучаемом языке;  поним**а**ет относительно полно высказывания на изучаемом языке в различных ситуациях общения;  - использует приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни. |
| **знать**:  -практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;  - особенности перевода служебных документов с иностранного языка. | использует полученные знания в профессиональной деятельности;  обладает навыками грамотной речи в условиях межнационального общения;  переводит служебную документацию с иностранного языка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(ОК, ПК)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности. |
| **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Планирует свою деятельность в рамках заданных информационных технологий. |
| Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи. |
| Проводит контроль реализации плана деятельности. |
| **ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности. |
| Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации. |
| **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Планирует информационный поиск. |
| Владеет способами систематизации информации. |
| Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности. |
| **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессиональ­ного саморазвития. |
| Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия. |
| **ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.). |
| Справляется с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды). |
| **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности. |
| Осознает степень персональной ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения. |
| **ПК 1.1.** Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | - организует рабочее место секретаря;  - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;  - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях. |
| **ПК 1.2.** Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | - организует подготовку и провести техническое обслуживание конферентных мероприятий;  - осуществляет телефонные переговоры;  - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. |
| **ПК 1.3.** Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | - составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок;  - составляет и согласует программы командировок. |