

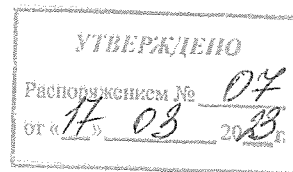
**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению решением
Педагогического Совета

Зам. директора по УПР
 Е.А. Сидельникова

Протокол № - 03

02.02.2023 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03

ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

на 2024-2026 учебные годы

Преподаватели: Верховская Виктория Дмитриевна

Курс, группа, специальность:

2-3 курс, группа № 23 - 33, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на модуль ПМ 03: 414

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

Программа профессионального модуля ПМ 03 Освоение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № - 778 от 26 августа 2022 года (базовая подготовка), а также на основании на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957).

Организация-разработчик: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска.*

Разработчики: *Верховская В.Д. – преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ ЛО «ПК».*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03	6
3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03	14
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Освоение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 03 Освоение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 46.00.00 История и Археология в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): освоение работ по профессии «Секретарь – администратор» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации.

ПК 3.2 Организация работы с посетителями.

ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Является программой профессионального обучения. Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области административно-управленческой и офисной деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности (документационное обеспечение управления и архивоведения) и соответствующими профессиональными компетенциями у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции. В результате освоения модуля обучающийся должен

знать:

- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;

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;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;

- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
иметь практический опыт:
- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации 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;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- ведение журнала развозов работников организации;
- координация работы курьеров и водителей организации;
- ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей;
- составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

общий объем образовательной программы - 414 часов;

работа во взаимодействии с преподавателем - 228 часов;

учебная практика - 72 часа;

производственная практика - 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение выпускником видом профессиональной деятельности Освоение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Прием и распределение телефонных звонков организации.
ПК 3.2	Организация работы с посетителями организации.
ПК 3.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.
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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03

3.1. Тематический план профессионального модуля:

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс, учебная нагрузка, практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Практика	
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	МДК 03.01 Освоение работ по профессии «Секретарь - администратор»	222	222	186	-	72	108
Практика		180	-	-	-	72	108
Экзамен по модулю		12	-	-	-	-	-
Всего:		414	222	-	-	72	108

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 03:

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы /Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 03 Освоение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих			414 (в т.ч. 72ч. уч.пр.+ 108 ч. пр. пр.)
МДК 03.01. Освоение работ по профессии «Секретарь-администратор»			222
<i>2-й курс 3-й семестр (102час.: 8 лекц./94 л.практ/1 контр. раб.)</i>			
Тема 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации	Содержание:	100	ПК 3.1 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9 /1
	Лекции:	8	
	Организация рабочего места секретаря средствами административно-управленческой связи. Требование охраны труда при работе с средствами административно-управленческой связи.	2	
	Функции, задачи, структура организации, её связи.	2	
	Специфика телефонной коммуникации в организации. Соблюдение правил этики делового общения и правил речевого этикета при телефонной коммуникации. Соблюдение правил при взаимодействиях с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.	2	
	Правила работы и защиты конфиденциальной служебной информации.	2	
	Практические занятия:	94	
Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности при работе с средствами административно-управленческой связи.	6	ПК 3.1 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9	

	Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата.	6	/ 2
	Знакомство с системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации в организации.	6	
	Составление схемы организации, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями.	6	
	Организация рабочего пространства секретаря. Проектирование визуально в виде схемы или рисунка рабочее место секретаря.	6	
	Изучение средств административно-управленческой связи в организации.	6	
	Использование средств технических и программных средств при проведении голосовой связи.	6	
	Использование средств технических и программных средств при проведении видео-конференц-связи	6	
	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации при перенаправлении телефонных звонков руководству или сотрудникам.	6	
	Ведение учётных регистрационных форм при регистрации поступающих звонков в организацию.	6	
	Составление, отправка и приём телефонограммы.	6	
	Изучение правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.	6	
	Установление контакта с собеседниками, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров.	6	
	Сглаживание конфликтных и сложных ситуаций в процессе телефонных переговоров.	6	
	Соблюдение служебного этикета при телефонных переговорах.	6	
	Ознакомление с системой защиты информации в организации.	4	
Контрольная работа за 2-й курс 3-й семестр		2	ПК 3.1 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9 / 3
Всего за 3-й семестр			102
2-й курс 4-й семестр (108час.: 16 лекц./90 л.практ./2 диф.зачет)			
Тема 1.2 Организация работа с посетителями организации	Содержание:	62	ПК 3.2 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9 / 1
	Лекции:	8	
	Правила организации приема посетителей.	2	
	Правила организации приемов в офисе.	2	
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.	2	
	Правила делового общения и речевого этикета при приеме посетителей.	2	
	Практические занятия:	54	ПК 3.2 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9 / 2
	Ознакомление с регламентом приема посетителей организации.	4	
	Организация работы с обращениями граждан в организацию.	6	
	Ознакомление с регламентом организации приемов в	4	

	офисе.		
	Организация приемов в офисе.	6	
	Составление графика приема посетителей.	4	
	Оформление и ведение журнала регистрации посетителей и оформления пропусков.	4	
	Организация приёма и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации.	4	
	Организация и бронирования переговорных комнат.	4	
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.	6	
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).	6	
	Применение правил делового общения и речевого этикета при приеме посетителей.	6	
Тема 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Содержание:	44	ПК 3.3 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9 /1
	Лекции:	8	
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.	2	
	Организация координирующей работы с курьерами и водителями организации.	2	
	Организация координирующей работы с работниками организации.	2	
	Правила делового общения и речевого этикета при работе с курьерами, водителями и работниками организации.	2	
	Практические занятия:	36	ПК 3.3 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9 /2
	Знакомство с организацией, ее структурой и распределением функций между структурными подразделениями организации.	4	
	Ведение журнала развозов работников организации.	4	
	Выведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей.	4	
Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.	4		
Координация работы курьеров и водителей организации.	4		
Составление маршрутов развозов курьеров и водителей организации.	4		
Применение правил делового общения и речевого этикета при координирующей работе.	4		
Осуществление контроля исполнения поручений руководителя.	4		
Оценка результатов исполнения поручения в рамках поставленных задач.	4		
Дифференцированный зачет (темы 1.1 – 1.3)		2	ПК 3.3 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9 /3
Всего за 4-й семестр		108	
Самостоятельная работа студентов:		6	
1. Подготовка к квалификационному экзамену.			
Консультации		6	
Всего по МДК 03.01		222	
Экзамен		12	
Учебная практика			
<i>Виды работ:</i>			
1. Организация рабочего места секретаря в соответствии с			72

<p>требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.</p> <p>2. Организация работы по приему и распределению звонков организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - ведение учетных регистрационных форм (журнал регистрации поступающих телефонных звонков), использовать их для информационной работы; - сглаживание конфликтных и сложных ситуаций в процессе телефонных переговоров. <p>3. Организация работы с посетителями организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации; - ведение учетных форм и использование их в работе (журнал записи посетителей, журнал учета посетителей и пропусков); - прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации; - сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; - приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); - применение правил делового общения и речевого этикета при работе с посетителями. <p>4. Организация работы при координирующих и обеспечивающих функциях секретаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и ведение учетных форм (журнал разъездов работников организации, журнал разъездов курьеров организации и маршрутов водителей, справка о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации); - организация координирующей работы курьеров и водителей организации; - применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применение правил делового общения и речевого этикета при координирующей работе. <p>5. Контрольная работа.</p>	
<p>Производственная практика</p>	
<p>1. Подготовительный этап производственной практики. Организация рабочего секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.</p> <p>2. Изучение структуры организации - места прохождения практики.</p> <p>3. Изучение правовых, локально – нормативных актов документов организации, регламентирующих работу секретаря-администратора в организации.</p> <p>4. Ознакомление с техническими и программными средствами для проведения видео-конференц-связи.</p> <p>5. Ознакомление с средствами коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.</p> <p>6. Изучение учетных регистрационных формам и использование их в работе (журналы регистрации).</p> <p>7. Изучение правил перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.</p> <p>8. Изучения правил получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.</p> <p>9. Ознакомление с правилами и процедурами коммуникации внутри</p>	<p style="text-align: center;">108</p>

<p>организации.</p> <p>10. Ознакомление с правилами обеспечения конфиденциальной информации.</p> <p>11. Ознакомление с правилами общения с посетителями организации.</p> <p>12. Изучение учетных регистрационных форм и использование их в работе (журналы регистрации посетителей, учета посетителей и оформления пропусков).</p> <p>13. Изучение правил встречи посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.</p> <p>14. Изучение правил сервировки чайного (кофейного) стола и приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).</p> <p>15. Ознакомление с учетными документами при координации работы с курьерами, водителями и сотрудниками организации (журналы развозов курьеров, водителей и сотрудников).</p> <p>16. Изучение координирующей работы в организации.</p> <p>17. Контрольная работа.</p>	
Всего на модель	414

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03.

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

Кабинет «Организации секретарского обслуживания»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- системы хранения дел в учебной канцелярии;
- технические средства обучения: персональный компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть, принтер, сканер или многофункциональное устройство МФУ, проектор.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы:

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

Учебники:

1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. Касьянова, Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
3. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9.

Дополнительные источники:

Учебные пособия:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4.
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-05783-6.

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993.
3. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004.
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
9. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

10. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Электронные:

1. <https://urait.ru/> (Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ»);
2. <http://www.consultant.ru/> (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
3. <https://www.garant.ru/> (Справочно-правовая система «Гарант»);
4. <https://docs.cntd.ru/> (Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс»);
5. <http://www.sekretariat.ru/> (Журнал «Секретарь референт»).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации. ОК 01-02, ОК 04-06, ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения работ по профессии. 2. Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ; - дифференцированного зачета. 3. Экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ по профессии. 4. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена.
ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации. ОК 01-02, ОК 04-06, ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации. 	
ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций. ОК 01-02, ОК 04-06, ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать конфиденциальность информации; - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. 	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024