

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНА
директором ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»
С.И. Некрасовым
30.08.2016 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Информационно-документационная деятельность**

Для подготовки специалистов среднего звена:
46.01.01 Секретарь
Форма обучения: очная
Срок обучения: 2 г. 10 мес.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.01 Секретарь (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 657 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Разработчики:

Гайсина Марина Михайловна, первая квалификационная категория

Эксперт:

Некрасова Юлия Александровна, заместитель директора по НМР ГАПОУ СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

Тупикина О.В., специалист по персоналу ОАО «Старт»

Согласовано на заседании НМС, протокол № 1, от «28» июля 2016г.

Председатель НМС заместитель директора по НМР Некрасова Ю.А

Рекомендована к утверждению

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ИНФОРМАЦИОННО- ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики профессионального модуля ПМ.01 Информационно-документационная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь в части освоения основного вида профессиональной деятельности – информационно-документационная деятельность - и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники;
- назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ.

1.4 . Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля ПМ. 01 Информационно-документационная деятельность

всего – 1000 часов, в том числе:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления – 280 часов
учебной практики – 396 часа
производственной практики – 324 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии «**46.01.01 Секретарь**» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Информационно-документационная деятельность» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники.

ПК 1.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотренная рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 01.01 <i>Документационное обеспечение управления</i>	420	280	60		140			
	<i>Учебная практика</i>	396						396	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	324							324 144 (2 курс) 180 (3 курс)
	Всего:	*1140	*280		*	140*		*396	*324

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№ пп.	Виды работ	Количество часов
	Совершенствование техники и скорости письма	
1.	Техника безопасности и безопасность труда в учебной мастерской	6
2.	Организация рабочего места	6
3.	Организация машинописного труда	6
4.	Слепой десятипальцевый метод письма	6
5.	Изучение основного ряда клавиатуры	6
6.	Изучение основного ряда клавиатуры	6
7.	Изучение основного ряда клавиатуры	6
8.	Письмо слов и фраз из букв основного ряда клавиатуры	6
9.	Письмо слов и фраз из букв основного ряда клавиатуры	6
10.	Письмо слов и фраз из букв основного ряда клавиатуры	6
11.	Изучение третьего ряда клавиатуры	6
12.	Изучение третьего ряда клавиатуры	6
13.	Изучение третьего ряда клавиатуры	6
14.	Письмо слов и фраз из букв третьего ряда клавиатуры	6
15.	Письмо слов и фраз из букв третьего ряда клавиатуры	6
16.	Письмо слов и фраз из букв третьего ряда клавиатуры	6

17.	Изучение первого ряда клавиатуры	6
18.	Изучение первого ряда клавиатуры	6
19.	Изучение первого ряда клавиатуры	6
20.	Письмо слов и фраз из букв первого ряда клавиатуры	6
21.	Письмо слов и фраз из букв первого ряда клавиатуры	6
22.	Письмо слов и фраз из букв первого ряда клавиатуры	6
23.	Закрепление и автоматизация письма	6
24.	Закрепление и автоматизация письма	6
25.	Закрепление и автоматизация письма	6
26.	Печать на скорость	6
27.	Печать на скорость	6
28.	Печать на скорость	6
	Организационно-правовые документы	
29.	Оформление макета и образцов Учредительного договора	
30.	Оформление макета и образцов Устава организации	
31.	Оформление макета и образцов Положения об организации	
32.	Оформление макета и образцов Структуры организации и Штатной численности	
33.	Оформление макета и образцов Штатного расписания	
34.	Оформление макета и образцов Правил внутреннего трудового распорядка организации	

35.	Оформление макета и образцов Положения о структурном подразделении	
36.	Оформление макета и образцов Должностной инструкции	
	ИТОГО за 1 курс	
	Организационно-распорядительные документы	
37.	Оформление макета и образцов Постановления	
38.	Оформление макета и образцов Приказа	
39.	Оформление макета и образцов Распоряжения	
40.	Оформление макета и образцов Указания, Решение	
	Информационно-справочная документация	
41.	Оформление макета и образцов телеграммы, телекса, факса, телефонограммы	
42.	Оформление макета и образцов Акта	
43.	Оформление макета и образцов Протокола	
44.	Оформление макета и образцов Докладной, служебной и объяснительной записок	
45.	Оформление макета и образцов разновидностей деловых писем	
46.	Печать на скорость	
47.	Печать на скорость	
48.	Печать на скорость	
	ИТОГО за 2 курс	
	Организация службы делопроизводства	

49.	Создание и оформление структуры службы делопроизводства	
50.	Оформление макета и образцов Инструкций	
51.	Оформление формы табеля документов	
52.	Оформление поступивших, входящих и исходящих документов. Создание форм регистрации документов	
53.	Создание форм номенклатуры дел. Оформление архивного хранения документов	
	Прикладные программы MS Office	
54.	Настройка новой рабочей книги в MS Excel. Создание и заполнение таблицы.	
55.	Создание таблиц и диаграмм в MS Excel	
56.	Создание презентации в MS PowerPoint на базе шаблона. Создание презентаций в MS с помощью графических редакторов	
57.	Компьютерные сети. Электронная почта. Интернет	
	Кадровая работа	
58.	Оформление формы заявки на подбор специалиста, оформление резюме и заявления о приеме на работу	
59.	Оформление Автобиографии, Характеристики и Рекомендательного письма	
60.	Оформление Анкеты. Оформление Личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров	
61.	Оформление трудового договора. Оформление схемы состава документов при приеме на работу	
62.	Оформление макета и образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны	
63.	Оформление титульного листа Трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и Акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	
64.	Оформление Личной карточки работника. Оформление формы внутренней описи документов	

65.	Оформление документов служебной командировки	
66.	Оформление документов на отпуск. Оформление документов о переводе на другую работу	
	ИТОГО за 3 курс	
	ВСЕГО:	

Содержание учебной практики

№ пп.	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	ФИО руководителя УП
				ОК	ПК		
1.	Техника безопасности и безопасность труда в учебной мастерской	Знакомство со средствами оргтехники	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1 ПК 1.5	наблюдение устный опрос, описание, оценка практических работ	
2.	Организация рабочего места	Знакомство с организацией рабочего места	6	ОК 1 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
3.	Организация машинописного труда	Знакомство с клавиатурой	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
4.	Слепой десятипальцевый метод письма	Отработка «слепого» десятипальцевого метода письма	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
5.	Изучение основного ряда клавиатуры	Знакомство с основным рядом клавиатуры	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
6.	Письмо слов и фраз из букв основного ряда клавиатуры	Отработка письма слов и фраз основного ряда клавиатуры	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	устный опрос, описание, оценка	

				ОК 9 ОК 10	ПК 1.4. ПК 1.5.	практических работ	
7.	Изучение третьего ряда клавиатуры	Знакомство с третьим рядом клавиатуры	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
8.	Письмо слов и фраз из букв третьего ряда клавиатуры	Отработка письма слов и фраз третьего ряда клавиатуры	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
9.	Изучение первого ряда клавиатуры	Знакомство с первым рядом клавиатуры	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
10.	Письмо слов и фраз из букв первого ряда клавиатуры	Отработка письма слов и фраз первого ряда клавиатуры	18		ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
11.	Закрепление и автоматизация письма	Отработка письма слов и фраз основного, первого и третьего ряда клавиатуры	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
12.	Печать на скорость	Отработка письма	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

				ОК 10	ПК 1.5.	работ	
13.	Оформление макета и образцов Учредительного договора	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
14.	Оформление макета и образцов Устава организации	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
15.	Оформление макета и образцов Положения об организации	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
16.	Оформление макета и образцов Структуры организации и Штатной численности	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
17.	Оформление макета и образцов Штатного расписания	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
18.	Оформление макета и образцов Правил внутреннего трудового распорядка организации	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

19.	Оформление макета и образцов Положения о структурном подразделении	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
20.	Оформление макета и образцов Должностной инструкции	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
21.	Оформление макета и образцов Постановления	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
22.	Оформление макета и образцов Приказа	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
23.	Оформление макета и образцов Распоряжения	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
24.	Оформление макета и образцов Указания, Решение	Отработка письма. Оформление реквизитов	6	ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
25.	Оформление макета и образцов телеграммы, телекса, факса, телефонограммы	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

26.	Оформление макета и образцов Акта	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
27.	Оформление макета и образцов Протокола	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
28.	Оформление макета и образцов Докладной, служебной и объяснительной записок	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
29.	Оформление макета и образцов разновидностей деловых писем	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
30.	Печать на скорость	Отработка письма	18	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
31.	Создание и оформление структуры службы делопроизводства	Знакомство с организацией труда работников службы делопроизводства	6	ОК 2 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
32.	Оформление макета и образцов Инструкций	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

33.	Оформление формы табеля документов	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
34.	Оформление поступивших, входящих и исходящих документов. Создание форм регистрации документов	Прием и обработка поступающих документов. Регистрация индексация документов	6	ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
35.	Создание форм номенклатуры дел. Оформление архивного хранения документов	Отработка требований к составлению номенклатуры дел	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
36.	Настройка новой рабочей книги в MS Excel. Создание и заполнение таблицы.	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
37.	Создание таблиц и диаграмм в MS Excel	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
38.	Создание презентации в MS PowerPoint на базе шаблона. Создание презентаций в MS PowerPoint с помощью графических	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

39.	Компьютерные сети. Электронная почта. Интернет	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
40.	Оформление формы заявки на подбор специалиста, оформление резюме и заявления о приеме на работу	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
41.	Оформление Автобиографии, Характеристики и Рекомендательного письма	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
42.	Оформление Анкеты. Оформление Личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
43.	Оформление трудового договора. Оформление схемы состава документов при приеме на работу	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
44.	Оформление макета и образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

45.	Оформление титульного листа Трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и Акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
46.	Оформление Личной карточки работника. Оформление формы внутренний описи документов	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
47.	Оформление документов служебной командировки	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
48.	Оформление документов на отпуск. Оформление документов о переводе на другую работу	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 8	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

**. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

№ пп.	Виды работ	Количество часов
		144
1.	Безопасность труда. Техника безопасности на рабочем месте	6
2.	Организация труда при выполнении работ на ПК	6
3.	Знакомство со службой ДОУ	6
4.	Совершенствование техники письма	6
5.	Совершенствование техники письма	6
6.	Оформление титульного листа	6
7.	Оформление примечаний, сносок к тексту	6
8.	Оформление библиографии	6
9.	Работа с копировальной бумагой и оргтехникой	6
10.	Работа с копировальной бумагой и оргтехникой	6
11.	Сокращения (аббревиатура) применяемые в деловой переписке и другие сокращения	6
12.	Развитие техники скорости письма	6
13.	Развитие техники скорости письма	6
14.	Совершенствование навыков печатания в соответствии с материалом пройденных тем на занятиях учебной практики	6
15.	Оформление ОРД	6
16.	Оформление ОРД	6

17.	Оформление служебных записок. Стенографическая запись письма	6
18.	Оформление служебных записок. Стенографическая запись письма	6
19.	Оформление докладных и служебных записок	6
20.	Оформление служебной документации	6
21.	Оформление служебной документации	6
22.	Проектирование базы данных в офисе	6
23.	Проектирование базы данных в офисе	6
24.	Диф зачет	6
	ИТОГО за 2 курс	144
25.	Безопасность труда. Техника безопасности на рабочем месте	6
26.	Знакомство со службой ДОУ	6
27.	Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение)	6
28.	Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение)	6
29.	Оформление полного и краткого протокола	6
30.	Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола)	6
31.	Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола)	6
32.	Оформление актов	6
33.	Оформление договоров, контрактов	6

34.	Оформление договоров, контрактов	6
35.	Оформление телеграмм, телефонограмм	6
36.	Оформление доверенностей	6
37.	Стенографирование текстов документов, расшифровка и оформление документов на ПК	6
38.	Стенографирование текстов документов, расшифровка и оформление документов на ПК	6
39.	Оформление командировочных предписаний	6
40.	Создание фирменного бланка организации. Эмблема предприятия	6
41.	Оформление писем на фирменном бланке	6
42.	Оформление конвертов	6
43.	Оформление визиток	6
44.	Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке	6
45.	Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке	6
46.	Создание шаблонов документов (справки, приказы по основной деятельности, акты)	6
47.	Создание шаблонов документов (справки, приказы по основной деятельности, акты)	6
48.	Создание бланков приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск)	6
49.	Создание карточки ф. Т-2. Создание шаблона обложки личного дела, оформление обложки	6
50.	Упорядочение и систематизация имеющихся документов. Подготовка для архивного хранения	6
51.	Знакомство с номенклатурой дел организации	6

52.	Подготовка для архивного хранения	6
53.	Уничтожение дел	6
54.	Диф. зачет	6
	ИТОГО за 3 курс	180
	ВСЕГО:	324

Содержание производственной практики

№ пп.	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля	ФИО руководителя УП
				ОК	ПК		
1	Безопасность труда. Техника безопасности на рабочем месте	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
2	Организация труда при выполнении работ на ПК	Знакомство с рабочим местом. Организация труда при выполнении работ на ПК	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
3	Знакомство со службой ДОУ	Знакомство со структурой организации, локально-нормативными актами	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
4	Совершенствование техники письма	Выделение заголовков, письмо подзаголовков, их расположение Оформление титульного листа	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
5	Совершенствование техники письма	Оформление примечаний Оформление сносок к тексту	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
6	Оформление титульного листа	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
7	Оформление	Оформление	6	ОК 1	ПК 1.1.	устный опрос,	

	примечаний, сноска к тексту	документов		ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	описание, оценка практических работ	
8	Оформление библиографии	Оформление документов. Работа с оргтехникой	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
9	Работа с копировальной бумагой и оргтехникой	Печать, сканирование, копирование документов	12	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
10	Сокращения (аббревиатура) применяемые в деловой переписке и другие сокращения	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.		
11	Развитие техники скорости письма	Печать под диктовку	12	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.		
12	Совершенствование навыков печатания в соответствии с материалом пройденных тем на занятиях учебной практики	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
13	Оформление ОРД	Оформление документов	12	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

14	Оформление служебных записок. Стенографическая запись письма	Оформление документов. Расшифровка текстов, оформление на ПК	12	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
15	Оформление докладных и служебных записок	Оформление докладных и служебных записок	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
16	Оформление служебной документации	Оформление справок	12	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
17	Проектирование базы данных в офисе	Создание базы данных	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
18	Диф зачет		6				
	ИТОГО за 2 курс		144 часа				
1	Безопасность труда. Техника безопасности на рабочем месте	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ. Знакомство с рабочим местом	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
2	Знакомство со службой ДОУ	Знакомство со структурой организации, локально-нормативными актами	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
3	Оформление распорядительных документов (приказ	Оформление приказов по основной деятельности и его	12	ОК 1 ОК 2 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка	

	по основной деятельности, распоряжение)	регистрация. Оформление распоряжения		ОК 10		практических работ	
4	Оформление полного и краткого протокола	Оформление протоколов. Регистрация протоколов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
5	Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола)	Оформление выписок из приказа, выписок из протокола	12	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
6	Оформление актов	Оформление и регистрация актов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
7	Оформление договоров, контрактов	Оформление договоров, актов	12	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
6	Оформление телеграмм, телефонограмм	Прием телефонограмм. Оформление телеграмм, телефонограмм	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
9	Оформление доверенностей	Оформление доверенностей	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

10	Стенографирование текстов документов, расшифровка и оформление документов на ПК	Стенографирование, расшифровка текстов и оформление документов на ПК	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
11	Оформление командировочных предписаний	Оформление командировочных предписаний, приказов о командировании. Регистрация приказов о командировании	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
12	Создание фирменного бланка организации. Эмблема предприятия	Создание фирменного бланка организации	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
13	Оформление писем на фирменном бланке	Оформление писем на фирменном бланке	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
14	Оформление конвертов	Оформление конвертов и отправка корреспонденции	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
15	Оформление визиток	Оформление визиток	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

16	Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке	Оформление писем на английском языке	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
17	Создание шаблонов документов (справки, приказы по основной деятельности, акты)	Создание и оформление бланков приказов по личному составу	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
18	Создание бланков приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск)	Создание и оформление бланков приказов по личному составу	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
19	Создание карточки ф. Т-2. Создание шаблона обложки личного дела, оформление обложки	Создание и заполнение карточки ф. Т-2, обложки личного дела	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
20	Упорядочение и систематизация имеющихся документов.	Упорядочение документов. Систематизация по году, типу, виду	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
21	Знакомство с номенклатурой дел организации	Внесение предложений по разработке номенклатуры дел.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	устный опрос, описание, оценка	

		Оформление номенклатуры дел		ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.5.	практических работ	
22	Подготовка для архивного хранения	Оформление дел; экспертиза ценности тех или иных документов; Составление акта, в котором будет указано, какие дела подлежат к уничтожению; Опись дела.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
23	Уничтожение дел	Оформление приказа о назначении экспертной комиссии Выделение к уничтожению дел с истекшим сроком на основании тщательной полистной проверки; составление описи дел, подлежащих дальнейшему хранению; формирование акта о выделении документов к уничтожению; взвешивание отобранных к утилизации бумаг	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
24	Диф. зачет		6				
	ИТОГО за 3 курс		180 часов				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация практики профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Компьютерные лаборатории оснащены современными ПК с обязательным наличием стационарного проектора.

В состав программных средств должны входить операционная система **WINDOWS**, **Microsoft Office**.

Учебные лаборатории содержат необходимый комплект учебно-методической документации, стандартов по оформлению документов и их хранению, раздаточный материал для индивидуальной работы студентов по всем разделам программы практики профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина Л.А. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016.

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016.
2. Гейхман В.Л. Трудовое право. Практикум : учеб. пособие для СПО / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2016.

Журналы:

«Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь–референт», «Делопроизводство», «Современные технологии делопроизводства и документооборота», «Секретариат в вопросах и ответах», «Кадровое делопроизводство», «Секретарское дело».

Интернет ресурсы:

Электронный ресурс Национальной ассоциации секретарей. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению модуля «Информационно-документационная деятельность» должно предшествовать изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления».

При подготовке к квалификационному экзамену обучающимся оказываются консультации.

Во время самостоятельной подготовки учащимся должен быть предоставлен доступ в Интернет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

Для преподавания по основным программам профессионального образования обязательно обучение по ДПП - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года

Педагогические работники обязаны проходить в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	Правильность оформления организационно- распорядительной документации	– тестирование – экзамен
	Соответствие документов ГОСТу	– тестирование
	Соблюдение норм русского языка при редактировании текстов документов	– тестирование – наблюдение за действиями на практике
ПК 2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	Соблюдение ТБ при выполнении работ с использованием оргтехники	– наблюдение за действиями на практике
	Правильность выполнения работ на современной оргтехнике	– тестирование – наблюдение за действиями на практике
ПК 3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	Соответствие номенклатуры дел организации утвержденным нормативам	– наблюдение за действиями на практике
	Правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	– наблюдение за действиями на практике
	Правильность обеспеченности сохранности дел с использованием оргтехники	– наблюдение за действиями на практике – тестирование
ПК 5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	Соблюдение ТБ при выполнении машинописных работ	– наблюдение за действиями на практике – тестирование
	Правильность выполнения различных работ на ПК	– наблюдение за действиями на практике – характеристика с производственной практики – комплексный экзамен по модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии через активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	– экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	– характеристика с производственной практики; – наблюдение
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы; – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе работы с документами	– наблюдение; – характеристика с производственной практики; – письменный опрос
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач	– владение различными способами поиска информации; – оперативность поиска необходимой информации; – адекватность оценки полезности информации	– наблюдение
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация навыков владения ИКТ в профессиональной деятельности	– экзамен; – наблюдение
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством клиентами	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения – развитие и демонстрация коммуникационных способностей в процессе обучения – соблюдение принципов	– социологический опрос; – наблюдение – анкетирование; – тестирование

	профессиональной этики	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	– демонстрация к готовности к исполнению воинской обязанности;	– социологический опрос; – анкетирование;
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения профессиональных задач	– владение деловым этикетом; – развитие и демонстрация культуры общения норм и правил поведения; – выбор методов и средств делового общения;	– наблюдение; – характеристика с производственной практики;
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– демонстрация навыков самостоятельного определения задач профессионального и личностного самообразования; – планирование повышения квалификации;	– наблюдение; – тестирование; – социологический опрос;
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	– соблюдение требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда;	– письменный опрос; – наблюдение – характеристика с производственной практики;