

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора ГАПОУ СО
«Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»
С.И. Некрасова
№ 43/1-уч от 31.08.2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

Для профессии СПО
46.01.01. Секретарь
Форма обучения – очная
Срок обучения 2 года 10 месяцев

Рабочая программа ПМ.1 Документационное обеспечение управления является частью ОПОП, составленной 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»

Разработчик:

Гайсина М.М., преподаватель специальных дисциплин

Эксперт:

Тупикина Оксана Владимировна, специалист по персоналу ОАО «Старт»

Согласована на заседании НМС. Протокол № 4 от «31» августа 2018

Председатель: заместитель директора по НМР Некрасова Юлия Александровна

Рекомендована к утверждению

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Информационно-документационная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО **034700.01 Секретарь** в части освоения основного вида деятельности (ВД): **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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области выполнения технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего обязательной нагрузки 1000 часов,

на изучение МДК 01.01 отводится всего **420** часов: **280** часов обязательной аудиторной учебной нагрузки и **140** часов самостоятельной работы,

396 часов учебной практики

324 часа производственной практики

1 курс

МДК 01.01 **135** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – **90** часов,

самостоятельной работы студента – **45** часов.

УП - **216** часов

2 курс

МДК 01.01 **150** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – **100** часов,

самостоятельной работы студента – **50** часов.

УП - **72** часа

ПП - **144** часа

3 курс

МДК 01.01 **135** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – **90** часов,

самостоятельной работы студента – **45** часов.

УП - **108** часов

ПП - **180** часов

Вариативная часть:

– углубленное изучение раздела 1 «Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации» тема 1.3 «Оформление реквизитов документов» - 12 часов;

– углубленное изучение раздела 1 «Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации» тема 1.5 «Оформление кадровой документации» (документации по личному составу) – 15 часов;

– углубленное изучение раздела 1 «Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации» тема 1.6 «Составление текстов служебных документов» – 10 часов;

– углубленное изучение раздела 2 «Организация делопроизводства с использованием современных видов оргтехники» тема 2.4 «Информационные технологии в документационном обеспечении» - 28 часов;

– углубленное изучение раздела 3 «Ведение дел в текущем делопроизводстве» тема 3.2. «Коммерческая корреспонденция» - 8 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Информационно-документационная деятельность**, 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
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 1.1, 1.5	Раздел 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации.	306	90	12	-	45	-	216	0
ПК 1.2.	Раздел 2. Организация документооборота с использованием современных видов организационной техники. Технология контроля исполнения документов.	192	84	18	-	38	-	36	72
ПК 1.3.	Раздел 3. Ведение дел в текущем делопроизводстве	124	16	0	-	12	-	36	72
ПК 1.4.	Раздел 4. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	240	60	6	-	34	-	72	108
ПК 1.5.	Раздел 5. Информационные технологии в документационном обеспечении	138	30	0	-	11	-	36	72
	Учебная практика, часов							396	
	Производственная практика (по профилю специальности)								324
	Всего:	1000	280					396	324

* Раздел профессионального модуля – часть 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 отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю(ПМ)

1 курс

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел ПМ 1. Технология создания, оформления и редактирования организационно-распорядительной документации.			280	
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			90	
Тема 1.1. Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации	Содержание		20	
	1	История развития делопроизводства в России. Основные этапы развития делопроизводства	4	1
	2	Нормативно-методические документы по ДОУ	4	2
	3	Организационно-правовые документы	4	3
	4	Понятие о классификации документов	4	2
	Практические занятия:		2	
	1	Составление схемы этапов развития делопроизводства	1	
	2	Знакомство с ГОСТ Р 6.30-2003	1	
	Лабораторные занятия:		0	
	Контрольные работы: Контрольная работа № 1		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		8	
	1	Сообщение Делопроизводство – основа технологии управления	2	
	2	Выполнение домашнего задания по теме 1.1	2	
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Тема 1.2. Организации труда работников службы ДОУ	Содержание		12	
	1	Требования к организации труда работников службы ДОУ	2	3
	2	Формы организации делопроизводства.	2	3
	3	Структуры и функции службы ДОУ	2	3
	4	Организация рабочего места секретаря	2	3
	Практические занятия:		2	

	1	Знакомство с должностной инструкцией секретаря	1		
	2	Презентация своего будущего рабочего места	1		
	Лабораторные занятия:		0		
	Контрольные работы: Контрольная работа № 2		2		
	Самостоятельная работа обучающихся:		8		
	1	Сообщение Служба ДОУ – как объект управления	2		
	2	Выполнение домашнего задания по теме 1.2	2		
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2		
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2		
Тема 1.3. Оформление реквизитов документов	Содержание		12		
	1	Система ОРД	4		3
	2	Формуляр-образец ОРД. Виды бланков	2		3
	3	Требования к документам. Правила их оформления	2		3
	Практические занятия:		2		
	1	Составление формуляра-образца документа			
	Лабораторные занятия:		0		
	Контрольные работы: Контрольная работа № 3		2		
	Самостоятельная работа обучающихся:		8		
	1	Презентация на тему «Формуляр-образец ОРД»	2		
	2	Выполнение домашнего задания по теме 1.3	2		
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2		
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2		
Тема 1.4. Оформление документов	Содержание		19		
	1	Справочно-информационная документация. Письма	2		3
	2	Телеграммы. Телефонограммы. Факсы	2		3
	3	Докладные и объяснительные записки	2		3
	4	Протокол и выписка из протокола	2		3
	5	Служебная справка. Служебные акты.	2		3
	6	Приказ по основной деятельности и выписка из приказа	2		3
	Практические занятия:		5		
	1	Составление справочно-информационной документации	1		
	2	Прием и передача телефонограмм, факсов	1		
	3	Составление протокола собрания и выписки из него	1		
	4	Составление служебной справки	1		
	5	Составление приказа по основной деятельности. Составление выписки	1		

		из приказа		
		Лабораторные занятия:	0	
		Контрольные работы: Контрольная работа № 4	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	7	
	1	Реферат Факсимильная связь – пути развития	2	
	2	Выполнение домашнего задания по теме 1.4	1	
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Тема 1.5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)		Содержание	15	
	1	Виды и назначение кадровой документации	2	3
	2	Трудовой договор.	2	3
	3	Виды заявлений. личная карточка формы Т-2. Автобиография. Резюме	2	3
	4	Личный листок по учету кадров. Состав документов личного дела	2	3
	5	Правила ведения и оформления трудовых книжек. Приказы по личному составу	2	3
		Практические занятия	3	
	1	Составление приказов по личному составу. Составление автобиографии и резюме	1	
	2	Составление заявления. Составление личного дела.	1	
	3	Оформление титульного листа трудовой книжки и сведений о работе, награждениях, поощрениях	1	
		Лабораторные занятия:	0	
		Контрольные работы: Контрольная работа № 5	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	8	
	1	Сообщение История и появление трудовых книжек	2	
	2	Выполнение домашнего задания по теме 1.5	2	
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Тема 1.6. Составление текстов служебных документов		Содержание	10	
	1.	Общие требования к тексту документа	4	2
	2.	Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	4	2
		Лабораторные занятия:	0	
		Контрольные работы: Контрольная работа № 6	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	1	Выполнение домашнего задания по теме 1.6	2	

	2	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	3	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Учебная практика Виды работ 1. Изучение техники письма на печатающих устройствах слепым десятипальцевым методом (русский шрифт). 2. Оформление текстового и цифрового материала. 3. Оформление заголовков и подзаголовков. 4. Римские и арабские цифры, знаки, употребляемые с цифрами. 5. Использование табулятора при оформлении работ. 6. Правила оформления печатного листа, бланка, заполнения трафарета. 7. Общеупотребительные сокращения. 8. Правила оформления примечаний, приложений, оснований и сносок. 9. Правила оформления библиографии. 10. Письмо текстов с рукописного оригинала. 11. Работа по наращиванию скорости письма			216	
Зачет по разделу ПМ 1			2	

Раздел ПМ 2 Организация документооборота с использованием современных видов оргтехники		100	
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		84	
Тема 2.1. Организация документооборота. Технология контроля исполнения документов.	Содержание		28
	1	Основные виды работ с документами: прием и регистрация; обеспечение порядка прохождения документов в организации; контроль исполнения, формирование дел, подготовка и передача дел в архив и др.	2
	2	Понятие о документообороте и документопотоке	2
	3	Основные факторы, совершенствующие работу с документами; роль секретаря-машинистки	2
	4	Нормативно-методические документы; их содержание, назначение и порядок использование в секретарском деле, в делопроизводстве	2
	5	Перечень общегосударственных нормативно-методических документов конкретной организации; их виды и порядок разработки	2
	6	Порядок обработки отправляемых документов Виды операций по обработке документов.	2
	7	Правила составления и оформления с учетом их вида	2
	8	Отправка документов; элементы оформления с учетом требований Почтовых правил	2
	9	Регистрация и индексация документа. Цели регистрации	2
	10	Нерегистрируемые документы. Порядок регистрации документов с грифом «КТ» или «Конфиденциально»	2
	11	Контроль исполнения документов. Цель контроля. Контроль сроков исполнения документов: текущий и предупредительный	2
	Практическая работа		4
	1	Оформление регистрационной карточки, журнальных форм	2
	2	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации в журнальной форме	2
	Лабораторные занятия:		0
	Контрольные работы: Контрольная работа № 1		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		8
	1	Реферат Контроль за исполнением документов	2
	2	Выполнение домашнего задания по теме 2.1	2
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и	2

		специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		
Тема 2.2. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Требования к документам	Содержание:		14	
	1	Обращение граждан, как средство охраны прав личности	2	2
	2	Формы обращений: предложения, заявления, жалобы, их определения	2	2
	3	Регламентирующий общепрофессиональный документ, определяющий порядок работы с этими документами (типовое положение)	2	2
	4	Основные правила подачи обращений граждан в учреждениях, организациях; обеспечение контроля	2	2
	5	Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям, роль секретаря (секретаря-машинистки)	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Регистрация обращения граждан		
	Лабораторные занятия:		0	
	Контрольные работы: Контрольная работа № 2		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		10	
	1	Реферат Организация работы с обращениями граждан	4	
	2	Выполнение домашнего задания по теме 2.2	2	
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
	Содержание		14	
Тема 2.3. Технология хранения, поиска и сортировки информации	1	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия	2	3
	2	Правила оформления дел для архивного хранения	2	3
	3	Информационная система. Базы данных (БД). Назначение и основные функции систем управления БД. Табличные, иерархические и сетевые БД.	2	3
	Лабораторные работы		6	10
	1	Информационные системы. Базы данных. Создание таблиц с помощью мастера, в режиме конструктора.	2	
	2	Изменение структуры, редактирование и импорт данных.	2	
	3	Сортировка, фильтрация и поиск данных.	2	
	Лабораторные занятия:		0	
	Контрольные работы: Контрольная работа № 3		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		10	
	1	Реферат Способы хранения электронной информации	4	
	2	Выполнение домашнего задания по теме 2.3	2	
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и	2	

		специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).		
Тема 2.4. Информационные технологии в документационном обеспечении		Содержание	26	
	1	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ, организация электронного документооборота	2	3
	2	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	4	3
	3	Базы данных в информационном обеспечении управления	4	3
	4	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	4	3
	5	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	2	3
	6	Управление доступом к документированной информации; технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	2	3
		Практические занятия:	6	
	1	Подготовка документов в среде офисных пакетов MS Office	4	
	2	Работа по поиску Интернет-ресурсов	2	
		Лабораторные занятия:	0	
		Контрольные работы: Контрольная работа № 4	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	10	
	1	Реферат Автоматизация процессов документооборота	4	
	2	Выполнение домашнего задания по теме 2.3	2	
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Учебная практика Виды работ 1. Изучение систем автоматизации документооборота (прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции и внутренней документации). 2. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции. 3. Построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами. 4. Составление и техническое оформление различной служебной документации.			36	
Производственная практика Виды работ: Письмо «Слепым» десятипальцевым методом письма Работа под диктовку Работа по наращиванию скорости письма Использование нормативно-методических документов по ДОУ Составление и оформление номенклатуры дел организации Подготовка документов различной сложности			72	

Зачет по разделу 2		2	
Раздел ПМ 3 Ведение дел в текущем делопроизводстве		16	
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		14	
Тема 3.1. Электронный офис	Содержание		7
	1.	Основные сферы применения электронно-вычислительной техники в административном управлении (электронный офис, автоматизация документооборота, электронная почта, система контроля исполнения приказов и распоряжений, система телеконференций)	2
	2.	Требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) секретаря, оборудованному компьютерной техникой	2
	3.	Универсальные информационные технологии, применяемые в работе секретаря	2
	Лабораторные занятия:		0
	Практические занятия:		0
	Контрольные работы: Контрольная работа № 1		1
	Самостоятельная работа обучающихся:		6
	1	Выполнение домашнего задания по теме 3.1	2
	2	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2
	3	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
	Содержание:		7
	1	Внешнеторговые документы. Их виды и оформление	2
Тема 3.2. Коммерческая корреспонденция	2	Коммерческая корреспонденция и коммерческие письма	2
	3	Контракты, заказы, соглашения, Общепринятые формы этих документов: стандартные выражения, употребляемые в подобных документах. Оформление коммерческой документации (протоколы, докладные записки и др.)	2
	Лабораторные занятия:		0
	Контрольные работы: Контрольная работа № 2		1
	Самостоятельная работа обучающихся:		6
	1	Выполнение домашнего задания по теме 3.2	2
	2	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2
	3	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Учебная практика		36	

Виды работ 1. Использование организационной техники в профессиональной деятельности. 2. Письмо «слепым» десятипальцевым методом письма 3. Работа по наращиванию скорости письма		
Производственная практика Виды работ: Письмо «Слепым» десятипальцевым методом письма Работа под диктовку Работа по наращиванию скорости письма Использование нормативно-методических документов по ДОУ Составление и оформление номенклатуры дел организации Подготовка документов различной сложности	72	
Зачет по разделу 3	2	

Раздел ПМ 4 Подготовка дел к передаче на архивное хранение		60			
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления					
Тема 4.1. Формирование дел. Подготовка документов к дальнейшему хранению и использованию.	Содержание		22		
	1	Формирование дел; определение; назначение и роль в организации делопроизводства	4	2	
	2	Нормативные документы для организации работы по формированию дел	4	2	
	3	Инструкции по делопроизводству конкретного учреждения, фирмы; ее назначение, порядок разработки	4	3	
	4	Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий	4	3	
	5	Экспертиза ценности как элемент управления документацией.	2	3	
	Практические занятия		2		
	1	Формирование дела			
	Лабораторные занятия:		0		
	Контрольные работы: Контрольная работа № 1		2		
	Самостоятельная работа обучающихся:		11		
	1	Реферат Экспертиза ценности	5		
	2	Выполнение домашнего задания по теме 4.1	2		
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2		
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2		
	Содержание		16		
	1	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия	4		1
	2	Архив предприятия	4		2
3	Понятие об оптимальном сроке использования документов в делопроизводстве	2	3		
Тема 4.2. Хранение документов и передача дел в архив	Практические занятия		4		
	1	Внутренняя опись документов дела	2		
	2	Лист-заместитель документа	2		
	Лабораторные занятия:		0		
	Контрольные работы: Контрольная работа № 2		2		
	Самостоятельная работа обучающихся:		12		
	1	Реферат Архив предприятия	6		
	2	Выполнение домашнего задания по теме 4.2	2		
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2		

	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Тема 4.3. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Содержание:		20	
	1	Понятие о конфиденциальной информации. Конфиденциальные сведения	4	3
	2	Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну	4	3
	3	Система контроля наличия документов с грифом «КТ»	4	3
	4	Ответственность за документы	2	3
	5	Правила передачи дел в архив	2	3
	6	Правила уничтожения дел с грифом «КТ»	2	3
	Лабораторные занятия:		0	
	Контрольные работы: Контрольная работа № 3		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		11	
	1	Реферат Документы содержащие коммерческую тайну	5	
	2	Выполнение домашнего задания по теме 4.3	2	
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2	
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2	
Учебная практика Виды работ 1. Подшивка документов в дело. 2. Формирования дел и передача их в архив. 2. Работа с электронным архивом.			108	
Производственная практика итоговая по модулю Виды работ 1. Выполнение документационного обеспечения и обслуживание работы руководителя или его подразделения. 2. Организация рабочего места секретаря и руководителя. 3. Обеспечение оперативного перемещения и исполнения документов; предоставление руководству организации документированной информации. 4. Оформление текстового и цифрового материала различной степени сложности с рукописного и исправленного оригиналов, его редактирование и форматирование с использованием компьютерных технологий.			180	
Зачет по разделу 4			2	
Раздел ПМ 5 Информационные технологии в документационном обеспечении			30	
МДК 01.01. Документационное				

обеспечение управления			
Тема 5.1. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот	Содержание		28
	1.	Электронный документ. Основные форматы данных. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.	6
	2.	Входящие и исходящие документы (регистрация, контроль и учет корреспонденции; регистрация переданных по электронной почте документов; настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел; наложение резолюций, контроль исполнения, написание и просмотр отчетов по резолюциям; пересылка документов для исполнения внутри организации; поиск по реквизитам; списание документов в дело и возможность передачи на архивное хранение).	8
	3.	Внутренние документы (цикл работы с проектами документов: создание, регистрация, управление прохождением документа, формирование поручений, управление доступом, создание и хранение шаблонов, обеспечение информационной безопасности).	6
	4.	Сравнительный анализ систем автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД). Правовое регулирование вопросов работы с электронными документами.	6
	Лабораторные занятия:		0
	Контрольные работы: Контрольная работа № 4		2
	Самостоятельная работа обучающихся:		11
	1	Реферат Электронный документооборот	5
	2	Выполнение домашнего задания по теме 2.4	2
	3	Подготовка к контрольным и практическим работам, оформление отчетов и подготовка к их защите	2
	4	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной правовой и нормативной литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Учебная практика			36
Виды работ			
1. Изучение систем автоматизации документооборота (прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции и внутренней документации).			
2. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции.			
3. Построение справочного аппарата, работа с информационными поисковыми системами.			
4. Составление и техническое оформление различной служебной документации.			
Производственная практика			72
Виды работ:			
Письмо «Слепым» десятипальцевым методом письма			
Работа под диктовку			
Работа по наращиванию скорости письма			
Использование нормативно-методических документов по ДОУ			
Составление и оформление номенклатуры дел организации			

Подготовка документов различной сложности		
Зачет по разделу 5	2	
Зачет/Экзамен		
Всего аудиторной нагрузки, ч:	280	
Всего самостоятельная работа обучающегося, ч:	140	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	420	
Учебная практика	396	
Производственная практика	324	
ВСЕГО	1000	

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).

3.3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02

Тематический план учебной практики профессионального модуля «Документационное обеспечение управления»

№ 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	6
30.	Оформление макета и образцов Устава организации	6
31.	Оформление макета и образцов Положения об организации	6
32.	Оформление макета и образцов Структуры организации и Штатной численности	6
33.	Оформление макета и образцов Штатного расписания	6

34.	Оформление макета и образцов Правил внутреннего трудового распорядка организации	6
35.	Оформление макета и образцов Положения о структурном подразделении	6
36.	Оформление макета и образцов Должностной инструкции	6
	ИТОГО за 1 курс	216
	Организационно-распорядительные документы	
37.	Оформление макета и образцов Постановления	6
38.	Оформление макета и образцов Приказа	6
39.	Оформление макета и образцов Распоряжения	6
40.	Оформление макета и образцов Указания, Решение	6
	Информационно-справочная документация	
41.	Оформление макета и образцов телеграммы, телекса, факса, телефонограммы	6
42.	Оформление макета и образцов Акта	6
43.	Оформление макета и образцов Протокола	6
44.	Оформление макета и образцов Докладной, служебной и объяснительной записок	6
45.	Оформление макета и образцов разновидностей деловых писем	6
46.	Печать на скорость	6
47.	Печать на скорость	6
48.	Печать на скорость	6
	ИТОГО за 2 курс	72

	Организация службы делопроизводства	
49.	Создание и оформление структуры службы делопроизводства	6
50.	Оформление макета и образцов Инструкций	6
51.	Оформление формы табеля документов	6
52.	Оформление поступивших, входящих и исходящих документов. Создание форм регистрации документов	6
53.	Создание форм номенклатуры дел. Оформление архивного хранения документов	6
	Прикладные программы MS Office	
54.	Настройка новой рабочей книги в MS Excel. Создание и заполнение таблицы.	6
55.	Создание таблиц и диаграмм в MS Excel	6
56.	Создание презентации в MS PowerPoint на базе шаблона. Создание презентаций в MS PowerPoint с помощью графических редакторов	6
57.	Компьютерные сети. Электронная почта. Интернет	6
	Кадровая работа	
58.	Оформление формы заявки на подбор специалиста, оформление резюме и заявления о приеме на работу	6
59.	Оформление Автобиографии, Характеристики и Рекомендательного письма	6
60.	Оформление Анкеты. Оформление Личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров	6
61.	Оформление трудового договора. Оформление схемы состава документов при приеме на работу	6
62.	Оформление макета и образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны	6

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	6
64.	Оформление Личной карточки работника. Оформление формы внутренних описи документов	6
65.	Оформление документов служебной командировки	6
66.	Оформление документов на отпуск. Оформление документов о переводе на другую работу	6
ИТОГО за 3 курс		108

Содержание учебной практики
МДК 02.01

№ 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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
3.	Организация машинописного труда	Знакомство с клавиатурой	6	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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	18				
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 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	
		ИТОГО	18				
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	
		ИТОГО	18				
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	
		ИТОГО	18				

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	
		ИТОГО	18				
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	
		ИТОГО	18				
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	
		ИТОГО	18				
12.	Печать на скорость	Отработка письма	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	
		ИТОГО	18				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				

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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				

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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
27.	Оформление макета и	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка	

	образцов Протокола			ОК 10		практических работ	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	18				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
33.	Оформление формы	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 4	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка	

	табеля документов					практических работ	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				

38.	Создание презентации в MS PowerPoint на базе шаблона. Создание презентаций в MS PowerPoint с помощью графических редакторов	Работа на ПК	6	ОК 4 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				

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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				

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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				

3.4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

Тематический план производственной практики профессионального модуля «Документационное обеспечение управления»

№ 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, сносков 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

№ пп.	Виды работ	Количество часов
		180
1.	Безопасность труда. Техника безопасности на рабочем месте	6
2.	Знакомство со службой ДОУ	6
3.	Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение)	6
4.	Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение)	6
5.	Оформление полного и краткого протокола	6
6.	Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола)	6
7.	Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола)	6
8.	Оформление актов	6
9.	Оформление договоров, контрактов	6
10.	Оформление договоров, контрактов	6
11.	Оформление телеграмм, телефонограмм	6
12.	Оформление доверенностей	6
13.	Стенографирование текстов документов, расшифровка и оформление документов на ПК	6
14.	Стенографирование текстов документов, расшифровка и оформление документов на ПК	6
15.	Оформление командировочных предписаний	6
16.	Создание фирменного бланка организации. Эмблема предприятия	6
17.	Оформление писем на фирменном бланке	6
18.	Оформление конвертов	6

19.	Оформление визиток	6
20.	Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке	6
21.	Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке	6
22.	Создание шаблонов документов (справки, приказы по основной деятельности, акты)	6
23.	Создание шаблонов документов (справки, приказы по основной деятельности, акты)	6
24.	Создание бланков приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, отпуск)	6
25.	Создание карточки ф. Т-2. Создание шаблона обложки личного дела, оформление обложки	6
26.	Упорядочение и систематизация имеющихся документов. Подготовка для архивного хранения	6
27.	Знакомство с номенклатурой дел организации	6
28.	Подготовка для архивного хранения	6
29.	Уничтожение дел	6
30.	Диф. зачет	6
	ИТОГО за 3 курс	180

Содержание производственной практики
МДК 01.01

№ 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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				

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	
		ИТОГО	6				
7	Оформление примечаний, сноска к тексту	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	12				
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.		
		ИТОГО	6				
11	Развитие техники скорости письма	Печать под диктовку	12	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.		
		ИТОГО	12				
12	Совершенствование	Оформление документов	6	ОК 1 ОК 2	ПК 1.1. ПК 1.2.	устный опрос, описание,	

	навыков печатания в соответствии с материалом пройденных тем на занятиях учебной практики			ОК 10	ПК 1.5.	оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	12				
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	
		ИТОГО	12				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	12				
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	

		ИТОГО	12				
18	Диф зачет		6				
	ИТОГО за 2 курс		144 часа				

№ 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. Знакомство с рабочим местом	6	ОК 1 ОК 2 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
3	Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение)	Оформление приказов по основной деятельности и его регистрация. Оформление распоряжения	12	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 10	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	
		ИТОГО	12				
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	
		ИТОГО	6				
5	Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола)	Оформление выписок из приказа, выписка 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	
		ИТОГО	12				
6	Оформление актов	Оформление и регистрация актов	6	ОК 1 ОК 2 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка	

				ОК 10		практических работ	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	12				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	12				
11	Оформление командировочных предписаний	Оформление командировочных предписаний, приказов о командировании.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка практических работ	

		Регистрация приказов о командировании		ОК 6 ОК 10		работ	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
16	Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов	Оформление писем на английском языке	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5.	устный опрос, описание, оценка	

	на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке			ОК 5 ОК 6 ОК 10		практических работ	
		ИТОГО	12				
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	
		ИТОГО	12				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
21	Знакомство с	Внесение предложений по	6	ОК 1	ПК 1.1.	устный опрос,	

	номенклатурой дел организации	разработке номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел		ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 10	ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.5.	описание, оценка 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	
		ИТОГО	6				
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	
		ИТОГО	6				
24	Диф. зачет		6				

	ИТОГО за 3 курс		180 часов				
--	------------------------	--	------------------	--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование рабочих мест:

- локальная сеть, выход в глобальную сеть;
- компьютеры по количеству учащихся;

Оборудование лаборатории:

- принтер;
- копировально-множительная техника;
- факс; мини АТС;
- стенды ОРД;
- образцы различных видов документов;
- раздаточный материал по ОРД

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018
2. 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, 2018
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018
4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018
5. 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, 2018

Нормативные документы:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

ГОСТ 51141-96 «делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1996. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив; ВНИИДАД, 2004.

Дополнительные источники:

Высококвалифицированный секретарь-референт: Организация секретарского обслуживания. М.: «Академия», 2006.

Л.А. Ленкевич Делопроизводство. Рабочая тетрадь М.: «Академия», 2015

Периодические издания:

Журнал «Секретарское дело»

Журнал «Делопроизводство»

Интернет-ресурсы:

www.sekretarskoe-delo.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия теоретического цикла носят практико-ориентированный характер и проводятся в лаборатории информационных технологий. Учебная практика проводится в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках учебной дисциплины. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как своей группой, так и индивидуально. Необходимо организовывать самостоятельную работу обучающихся в лаборатории информационных технологий с использованием мультимедийных установок для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Изучение данного модуля идет после изучения экономики организации, основ этики и психологии профессиональной деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное и высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено обязательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях и курсы повышения квалификации по профилю и информационно-коммуникационным технологиям не реже раза в 3 года.

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 профессиональной этики	– социологический опрос; – наблюдение – анкетирование; – тестирование