

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение.**

**Квалификация: специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист.**

**Н.Новгород**

**2020 г.**

Рассмотрена методической  
комиссией  
профессионального цикла  
по специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»  
пр.№ 1 от 27 августа 2020г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_  
Н.В. Тяпкина

Утверждаю  
Зам.директора по УМР  
Т.В. Андрианова

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления

Разработчик:

Воробьева Е.Ю.- преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОСпо специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Знания и умения по ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## **1.2. 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:**

- набора текста документов в соответствии с требованиями профессии

### **уметь:**

- оформлять документы в Текстовом редакторе MS Word;

- оформлять различного вида документы;

- работать с клавиатурным тренажером;

### **знать:**

- десятипальцевый метод печати;

- организацию службы документационного обеспечения на предприятии;

- правила техники безопасности для делопроизводителя;

- должностные обязанности для делопроизводителя.

## **Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов;

учебной практики – 36 часа; производственной практики – 36 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности: организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	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				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1-1.10	Раздел 1.Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	180	144	20		36					
	МДК 03.01Документационное обеспечение деятельности организации	108	72	20		36					
	Учебная практика	36								36	
	Производственная практика	36									36
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>									

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 03. Выполнение работ по профессии <u>Делопроизводитель</u>			
МДК. 03.01 <u>Документационное обеспечение деятельности организации</u>		<b>108/36</b>	
<b>Тема 1. Организация службы ДОУ на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	0 /60	
1.1	Введение. Роль профессии <u>Делопроизводитель</u> Значение профессии для организации управления на предприятии	0	
	<b>Самостоятельная работа</b>	10	
1.2	Информационно-документационное обслуживание. Специалисты службы ДОУ Понятие информационно-документационного обслуживания. Его значение. Характеристика специалистов службы ДОУ	0	
	<b>Самостоятельная работа</b>	16	
1.3	Структура службы ДОУ Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях	0	
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
1.4	Правила техники безопасности для <u>делопроизводителя</u> Охрана труда, безопасность труда. Рабочее место. Организация рабочего места <u>делопроизводителя</u>	0	
	<b>Самостоятельная работа</b>	16	
1.5	Условия труда <u>делопроизводителя</u> Условия труда. Мероприятия по улучшению условий труда работников служебной документации. Освещенность рабочего места и помещения. Температурный режим. Шум в служебном помещении. Световое освещение. Состав воздуха. Упражнения	0	

		для глаз. Массаж для пальцев и кистей рук		
		<b>Самостоятельная работа</b>	6	
	1.6	Должностные обязанности делопроизводителя Перечень знаний, которыми должен обладать делопроизводитель. Должностные обязанности и права. Ответственность делопроизводителя.	0	
		<b>Самостоятельная работа</b>	6	
	1.7	Контрольная работа по теме «Организация службы ДОУ на предприятии»	0	
<b>Тема 2. Принципы набора текста на ПК</b>		<b>Содержание</b>	48/30	
		<b>Практические занятия</b>		2
		1. Организация рабочего места при машинописных работах. Безопасность труда. Виды печатных машин. Устройство и назначение основных частей печатной машины. Уход за печатной машиной и её техническое обслуживание. Применение наборного и десятичного табуляторов. Смена ленты. Возможные неисправности печатной машины и способы их устранения. Аутотренинг. Гимнастика для рук и пальцев. Форматы бумаги.	2	
		2. Организации работы на ПК Текстовый редактор MS Word: основные приёмы работы (ввод, редактирование, форматирование, печать). Правила оформления официальных и учебных документов	2	2
		3. «Слепой» десятипальцевый метод письма Разделение клавиатуры компьютера на ряды и зоны действия рук и пальцев, схема клавиатуры, ее назначение, постановка рук, основная позиция, удар, ритм письма, общие требования к оформлению машинописного документа	2	2
		4. Сочетание клавиш при работе с клавиатурой	2	2
		5. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: ВА ОЛ, ФЫ ДЖ, МИ, ТЬ, ЕП, НР	2	3
		6. Работа с программой Stamina. Базовые уроки:	2	2

	УК,ГШ,ЧС,БЮ,ЦЙ,ЩЗ		
	7.Работа с программой Stamina. Базовые уроки: ЯЭХЪЁ. Слова А-Я, короткие слова, длинные слова. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: суффиксы и окончания	2	2
	8. Развитие скорости письма. Этапы наращивания скорости. Совершенствование технике и скорости письма. Печать служебных документов с применением официально принятых форм. Письмо текста пот диктовку	2	2
	9. Печать арабских и римских цифр. Географические и математические обозначения, многозначные числа, дроби. Печать химические формул, показателей степени и индексы.Порядковые числительные, сложные прилагательные. Письмо на печатной машине с латинским шрифтом	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	30	
<b>Учебная практика</b>		36	
<b>Производственная практика</b>		36	
<b>Итого</b>		<b>180/36</b>	

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Документационного обеспечения управления»,

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;

#### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор.
- принтеры:
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основная литература:**

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). РнаД.: Феникс, 2017. – 413.
2. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: Учебное пособие. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2016. - 67 с.
3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2019. – 560 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2019. - 304 с. - (Серия "Высшее образование").
5. Кирсанова М.В.Трудовая книжка. Новые правила ведения и храненияМ.: Омега-Л, 20173. - 64 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008. - 19 с.
2. Кирюхин Ю.Г., Усманова И.В., Кошелева Г.В. Автоматизация документирования деятельности организации: Методические указания к курсовому проектированию по дисциплине "Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления". - Пенза: Пензенский гос. ун-т, 2008. - 66 с.
- 3.Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. М.: ИНФРА-М, 2009. – 176 с.
4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 159 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

- 1.. ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
2. РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>

3. РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>

4. РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс технологии, игровые технологии.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана: История, Основы философии, Информационные технологии в профессиональной деятельности; профессионального цикла: Экономика организации, Менеджмент, Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля Выполнение работ по профессии Делопроизводитель.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 212999 Делопроизводитель и специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также преподаватели общепрофессиональных дисциплин.

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

5.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и скорость выполнения секретарских работ;</li> <li>– правила ведения деловой беседы;</li> <li>– служебный этикет и деловой протокол;</li> <li>– правила приема посетителей, организация работы с посетителями;</li> <li>– документирование приема посетителей;</li> <li>– учет посетителей.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила подготовки совещаний, их особенности;</li> <li>– документирование совещаний и заседаний;</li> <li>– роль секретаря в подготовке совещаний и заседаний.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

<p>ПК 3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация деловых поездок сотрудников организации;</li> <li>– подготовка командировки;</li> <li>– документирование служебной командировки.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рациональная организация рабочего места;</li> <li>– соблюдение санитарно-гигиенических условий;</li> <li>– компьютерное и техническое оснащение места секретаря.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов;</li> <li>– особенности оформления организационно-распорядительных документов;</li> <li>– контроль за исполнением документов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>

		<p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК 6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение использовать навыки оформления документов;</li> <li>– использовать шаблоны и унифицированные формы для создания документов;</li> <li>– особенности оформления организационно-распорядительных документов;</li> <li>– особенности оформления информационно-справочных документов;</li> <li>– особенности оформления кадровой документации и по личному составу;</li> <li>– особенности составления номенклатуры дел, индексирование документов;</li> <li>– оформление дел.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК 7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знать правила оформления документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>– правила работы и систематизация подобного вида документов;</li> <li>– особенности работы с документами по личному составу.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсового проекта.</p>
<p>ПК 8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание средств коммуникационной техники;</li> <li>– умение организовать деловое</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных</li> </ul>

<p>факсы.</p>	<p>общение по телефону; – документирование и учет телефонных сообщений.</p>	<p>и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>– оформление и подготовка дел к передаче в архив организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>– точность и правильность составление описи дел; – правильное осуществление подготовки дел к архивному хранению;</p>	<p>Текущий контроль в форме: - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Тестирование Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии через проектную и научно-исследовательскую деятельность	Наблюдение, мониторинг
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и обработки документов - оценка эффективности и качества выполнения секретарского обслуживания	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обработки документов, секретарского обслуживания и организации управленческой деятельности	Практические работы и анализ ситуаций
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач при выполнении различных работ – использование различных источников, включая электронные	Подготовка докладов, рефератов, курсовых проектов; исследовательская деятельность
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– выполнение работ с использованием программно-компьютерного обеспечения(MSWord, MSExcel, 1С Предприятие, Управдом) – работа с ресурсами Интернета – использование системы Консультант Плюс	Выполнение практических работ, наблюдение за навыками работы
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения – умение работать в группе – наличие лидерских качеств – участие в общественной жизни	Наблюдение за ролью обучающихся в группе

<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы сокурсников</p>	<p>Деловые игры – моделирование социальных и профессиональных ситуаций</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля  – самостоятельный выбор тематики творческих и проектных работ  – составление резюме  – посещение дополнительных занятий  – освоение дополнительных рабочих профессий</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практической деятельности при изучении ПМ; открытые защиты творческих и проектных работ</p>
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>– анализ инноваций в области организации делопроизводства и управления на предприятии  – использование «реальности» в работах студентов (курсовых, рефератах, докладах)</p>	<p>Семинары, научно-практические конференции, конкурсы</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b></i>	
- оформлять документы в Текстовом редакторе MS Word;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
- оформлять различного вида документы;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
- работать с клавиатурным тренажером;	оценка по результатам практической работы (оформление документов)
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать:</b></i>	
- десятипальцевый метод печати;	оценка по результатам решения тестовых заданий;
	оценка по результатам составления схем.
- организацию службы документационного обеспечения на предприятии;	оценка по результатам решения тестовых заданий;
	оценка по результатам составления схем.
- правила техники безопасности для делопроизводителя;	оценка по результатам решения тестовых заданий;
	оценка по результатам составления схем.
- должностные обязанности для делопроизводителя.	оценка по результатам решения тестовых заданий;
	оценка по результатам составления схем.

Перечень практических работ профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

№ п/п	Наименование тем практических работ	Вид практической работы	Кол-во часов
1.	1. Организация рабочего места при машинописных работах. Безопасность труда. Виды печатных машин. Устройство и назначение основных частей печатной машины. Уход за печатной машиной и её техническое обслуживание. Применение наборного и десятичного табуляторов. Смена ленты. Возможные неисправности печатной машины и способы их устранения. Аутотренинг. Гимнастика для рук и пальцев. Форматы бумаги.	Работа с программой	2
2.	2. Организации работы на ПК Текстовый редактор MS Word: основные приёмы работы (ввод, редактирование, форматирование, печать). Правила оформления официальных и учебных документов	Работа с программой	2
3.	3. «Слепой» десятипальцовый метод письма Разделение клавиатуры компьютера на ряды и зоны действия рук и пальцев, схема клавиатуры, ее назначение, постановка рук, основная позиция, удар, ритм письма, общие требования к оформлению машинописного документа	Работа с программой	2
4.	4. Сочетание клавиш при работе с клавиатурой	Работа с программой	2
5.	5. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: ВА ОЛ, ФЫ ДЖ, МИ, ТЬ, ЕП, НР	Работа с программой	2
6.	6. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: УК, ГЩ, ЧС, БЮ, ЦЙ, ЦЗ	Работа с программой	2
7.	7. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: ЯЭХЪЁ. Слова А-Я, короткие слова, длинные слова. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: суффиксы и окончания	Работа с программой	2
8.	8. Развитие скорости письма. Этапы наращивания скорости. Совершенствование техники и скорости письма. Печать служебных документов с применением официально принятых форм. Письмо текста под диктовку	Работа с программой	2

9.	9. Печать арабских и римских цифр. Географические и математические обозначения, многозначные числа, дроби. Печать химических формул, показателей степени и индексы. Порядковые числительные, сложные прилагательные. Письмо на печатной машине с латинским шрифтом	Работа с программой	2
<b>Итого</b>			20

**Приложение 2**

**Дидактический конструктор самостоятельных работ профессионального модуля  
ПМ.03Выполнение работ по профессии Делопроизводитель**

<b>часы</b>	<b>наименование темы</b>	<b>цели</b>	<b>вид самостоятельной работы</b>	<b>средства</b>	<b>результат</b>
10	Введение. Роль профессии Делопроизводитель Значение профессии для организации управления на предприятии	- Формировать навык самостоятельной работы.	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	1.Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) 2.Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов:	Конспект
16	Информационно-документационное обслуживание. Специалисты службы ДОУ Понятие информационно-документационного обслуживания. Его значение. Характеристика специалистов службы ДОУ	- Формировать навык самостоятельной работы.	Подготовка мультимедийной презентации «Значение профессии для организации управления на предприятии»	3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой.. 4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие	Конспект
6	Структура службы ДОУ Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях	- Формировать навык самостоятельной работы.	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	1.Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). РнД.: Феникс, 2017. – 413.	Конспект
16	Правила техники безопасности для делопроизводителя Охрана труда, безопасность труда. Рабочее место. Организация рабочего	- Формировать навык самостоятельной работы.	Изучение инструкции по охране труда для делопроизводителя Оформление схемы	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие	Конспект

	места делопроизводителя				
6	Условия труда делопроизводителя Условия труда. Мероприятия по улучшению условий труда работников служебной документации. Освещенность рабочего места и помещения. Температурный режим. Шум в служебном помещении. Световое освещение. Состав воздуха. Упражнения для глаз. Массаж для пальцев и кистей рук		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		Конспект
6	Должностные обязанности делопроизводителя Перечень знаний, которыми должен обладать делопроизводитель. Должностные обязанности и права. Ответственность делопроизводителя.	- Формировать навык самостоятельной работы.	Составление должностной инструкции Делопроизводителя	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА- М;	Должност ная инструкц ия
30	Развитие скорости письма. Этапы наращивания скорости. Совершенствование технике и скорости письма. Печать служебных документов с применением официально принятых форм. Письмо текста пот диктовку	- Формировать навык самостоятельной работы.		2.Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: Учебное пособие. - Пенза: Пенз. гос. ун- т, 2014. - 67 с. 3.Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп.	

				<p>– М.: МЦФЭР, 2013. – 560 с.</p> <p>4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА- М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. - 304 с. - (Серия "Высшее образование").</p>	
36 часов					