

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ.**

**Специальность 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание
многоквартирного дома**

**Н.Новгород
2019 г.**

Одобрена методической
комиссией профессионального
цикла дисциплин

Протокол № 4 от 30.01 2019 г.

Председатель [подпись] Гордеев А.В.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

[подпись] Андрианова Т.В.

30 » января 2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) для специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления» (далее – АНПОО «НКТС»)

Эксперт от работодателя



[подпись] /К.Н. Котылев
Председатель ТСЖ «Ильинка»

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)**, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

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;
- 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 – 507 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 194 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 97 часов;
учебной практики – 72 часа; производственной практики – 144 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 4.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 4.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 4.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 4.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 4.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 4.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 4.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 4.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 4.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 4.10.	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 4.1-4.10	Раздел 1.Выполнение работ по должности 21299Делопроизводитель	507	194	96		97		72	144
Всего:		507	194	96		97		72	144

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 04. Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель			
МДК. 04.01 Технология выполнения работ по должности 21299 Делопроизводитель		194/97	
Тема 1. Организация службы ДОУ на предприятии	Содержание	12060	
	1.1 Введение. Роль профессии Делопроизводитель Значение профессии для организации управления на предприятии	0	
	Самостоятельная работа	10	
	1.2 Информационно-документационное обслуживание. Специалисты службы ДОУ Понятие информационно-документационного обслуживания. Его значение. Характеристика специалистов службы ДОУ	0	
	Самостоятельная работа	16	
	1.3 Структура службы ДОУ Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях	0	
	Самостоятельная работа	6	
	1.4 Правила техники безопасности для делопроизводителя Охрана труда, безопасность труда. Рабочее место. Организация рабочего места делопроизводителя	0	
	Самостоятельная работа	16	
	1.5 Условия труда делопроизводителя Условия труда. Мероприятия по улучшению условий труда работников служебной документации. Освещенность рабочего места и помещения. Температурный режим. Шум в служебном помещении.	0	

		Световое освещение. Состав воздуха. Упражнения для глаз. Массаж для пальцев и кистей рук		
		Самостоятельная работа	6	
	1.6	Должностные обязанности делопроизводителя Перечень знаний, которыми должен обладать делопроизводитель. Должностные обязанности и права. Ответственность делопроизводителя.	2	
		Самостоятельная работа	6	
	1.7	Контрольная работа по теме «Организация службы ДОУ на предприятии»	0	
Тема 2. Принципы набора текста на ПК	Содержание		74/37	
		Практические занятия		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.	4	
		2. Организации работы на ПК Текстовый редактор: основные приёмы работы (ввод, редактирование, форматирование, печать). Правила оформления официальных и учебных документов	10	2
		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	6	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	8	3
		6. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: УК, ГШ, ЧС, БЮ, ЦЙ, ЦЗ	8	2

	7.Работа с программой Stamina. Базовые уроки: ЯЭХЪЁ. Слова А-Я, короткие слова, длинные слова. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: суффиксы и окончания	8	2
	8. Развитие скорости письма. Этапы наращивания скорости. Совершенствование техники и скорости письма. Печать служебных документов с применением официально принятых форм. Письмо текста пот диктовку	8	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	20	2
	Самостоятельная работа	37	
Учебная практика		72	
Производственная практика		144	
Итого		507/97	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля осуществляется в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности,

Оборудование:

Столы, стулья, стол преподавателя, стул преподавателя, доска, компьютеры, презентационный монитор, принтер, сканер. Программное обеспечение: ОС Windows, Интегрированный пакет Office (Libre, Open)

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Прохоров, А. Работа в современном офисе / А. Прохоров. — 2-е изд. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — 5-9556-0046-9. <http://www.iprbookshop.ru/> ЭБС Кузнецова, И. В.
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. <http://www.iprbookshop.ru/> ЭБС «IPRBooks.ru»

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3. <https://www.book.ru/> ЭБС «BOOK.RU»

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.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности 21299 Делопроизводитель

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
ПК1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость выполнения секретарских работ; – правила ведения деловой беседы; – служебный этикет и деловой протокол; – правила приема посетителей, организация работы с посетителями; – документирование приема посетителей; – учет посетителей. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <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>
ПК 2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> – правила подготовки совещаний, их особенности; – документирование совещаний и заседаний; – роль секретаря в подготовке совещаний и заседаний. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <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"> – организация деловых поездок сотрудников организации; – подготовка командировки; – документирование служебной командировки. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <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"> – рациональная организация рабочего места; – соблюдение санитарно-гигиенических условий; – компьютерное и техническое оснащение места секретаря. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <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"> – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов; – особенности оформления организационно-распорядительных документов; – контроль за исполнением документов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <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"> – умение использовать навыки оформления документов; – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания документов; – особенности оформления организационно-распорядительных документов; – особенности оформления информационно-справочных документов; – особенности оформления кадровой документации и по личному составу; – особенности составления номенклатуры дел, индексирование документов; – оформление дел. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <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"> – знать правила оформления документов, содержащих конфиденциальную информацию; – правила работы и систематизация подобного вида документов; – особенности работы с документами по личному составу. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <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"> – знание средств коммуникационной техники; – умение организовать деловое 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных

<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.</p> <p>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.

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 проектную и научно-исследовательскую деятельность	Наблюдение, мониторинг
ОК 2. 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
ОК 3. 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
ОК 4. 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
ОК 5.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
ОК 6. 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>ОК 7. 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>ОК 8. 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>ОК 9. 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 уметь:</i>	
- оформлять документы в Текстовом редакторе MSWord;	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 знать:</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 212999 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» 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	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, ЩЗ	Работа с программой	2
7.	7. Работа с программой Stamina. Базовые уроки: ЯЭХТЬЁ. 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 химические формул, показателей степени и индексы. Порядковые числительные, сложные прилагательные. Письмо на печатной машине с латинским шрифтом	Работа с программой	2
Итого			18

Приложение 2

**Дидактический конструктор самостоятельных работ профессионального модуля
ПМ.03Выполнение работ по профессии 212999 Делопроизводитель**

часы	наименование темы	цели	вид самостоятельной работы	средства	результат
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). РнАД.: Феникс, 2017. –	Конспект

				413.	
16	Правила техники безопасности для делопроизводителя Охрана труда, безопасность труда. Рабочее место. Организация рабочего места делопроизводителя	- Формировать навык самостоятельной работы.	Изучение инструкции по охране труда для делопроизводителя Оформление схемы	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие	Конспект
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;	Должностная инструкция
30	Развитие скорости письма. Этапы наращивания скорости. Совершенствование техники 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	

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