


**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
2022 г.**

Одобрено методической Комиссией
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.
Председатель МК
 / А.В. Гордеев

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР
 /К.Н.Золотарев

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



 /К.Н. Котылев
Председатель ТСЖ «Ильинка»

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.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.
ЛР 15	Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии
ЛР 17	Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 507 часов,
включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 194 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 97 часов;
учебной и производственной практики – 216 часов

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

Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям 21299 Делопроизводитель

2.1. Тематический план и содержание профессионального модуля

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 подолжности 21299 Делопроизводитель			
МДК.04.01 Технология выполнения работ подолжности 21299 Делопроизводитель		291	
Тема 1. Организация службы ДОУ на предприятии	Содержание	14	
	1. Объект, предмет делопроизводства. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Роль делопроизводства в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста предприятия ЖКХ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления	2	1
	2 Информационно-документационное обслуживание. Специалисты службы ДОУ. Понятие информационно- документационного обслуживания.Его значение. Характеристика специалистов службы ДОУ	2	1
	3 Структура службы ДОУ Понятие структуры ДОУ, принципы построения структуры службы ДОУ на различных предприятиях	2	1
	4 Правила техники безопасности для делопроизводителя Охрана труда, безопасность труда. Рабочее место. Организация рабочего места делопроизводителя	2	2
	5 Условия труда делопроизводителя Условия труда. Мероприятия по улучшению условий труда работников служебной документации. Освещенность рабочего места в помещении. Температурный режим. Шум в служебном помещении. Упражнения для глаз. Массаж для пальцев и кистей рук	4	2
	6 Должностные обязанности делопроизводителя Перечень знаний, которыми должен обладать делопроизводитель. Должностные обязанности и права. Ответственность делопроизводителя.	2	2
Тема 2. Основные понятия,	Содержание	30	

цели, задачи документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения.	1.	Задачи ДОУ. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Свойства и функции документа. Классификация документов. Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации	6	2
	2.	Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов. Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ. Автоматизация системы документационного обеспечения управления	6	2
	3.	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. Форматы бумаги.	6	2
	4.	Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа.	6	2
	5.	Требования к оформлению документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	6	2
	Практические занятия		30	
	1.	Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.	6	
	2.	Оформление основных и дополнительных реквизитов документов.	4	
	3.	Оформление реквизитов документа	6	
	4.	Разработка бланка организации	6	
	5.	Разработка и оформление должностной инструкции делопроизводителя.	4	
	6.	Разработка и оформление служебного письма	4	
	Тема 3. Оформление организационно-правовых документов.	Содержание		24
1.		Особенности составления и оформления организационных документов. Организационные документы - устав, положение (Положение о персонале организации), штатное расписание, инструкция (должностная инструкция).	6	2
2.		Особенности составления и оформления распорядительных документов. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности, по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения на основе коллегиальности	6	2
3.		Требования к составлению и оформлению документов: Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка. Особенности оформления различных актов. Служебные письма. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая, коммерческая. Типовые и трафаретные служебные письма.	6	2
4.		Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при	6	2

		подготовке и оформлении документов. Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа.		
	Практические занятия		32	
	1.	Разработка и оформление служебного письма	4	
	2.	Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов. Составление и оформление докладных, служебных и объяснительных записок.	4	
	3.	Разработка и оформление приказа по основной деятельности и выписки из приказа	6	
	4.	Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.	6	
	5.	Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.	4	
	6.	Оформление протокола и выписки из протокола.	4	
	7.	Оформление платежного требования, платежного поручения, расчетных чеков. Составление и оформление отчетов	4	
Тема 4. Документация по трудовым отношениям	Содержание		12	
	1.	Общие сведения о документации по личному составу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор. Личная карточка работника. Личное дело работника.	6	2
	2.	Приказы (распоряжения) по личному составу. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.	6	2
	Практические занятия		10	
	1.	Составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу.	6	
	2.	Оформление личной карточки работника. Оформление трудовой книжки	4	
Тема 5. Документы по снабжению и сбыту	Содержание		6	
	1.	Договор о полной материальной ответственности. Коммерческий договор. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Доверенность. Накладная. Наряд. Претензионные письма.	6	2
	Практические занятия		16	
	1.	Составление и оформление акта, доверенности.	4	
	2.	Составление и оформление претензионного письма.	4	
	3.	Составление и оформление акта обследования жилого помещения	4	
	4.	Составление и оформление акта обследования территории	4	
Тема 6. Документооборот и формы его организации	Содержание		12	
	1.	Процесс формирования дел. Составление номенклатуры дел. Понятия «номенклатура дел», «дело». Задачи и порядок систематизации документов. Особенности формирования различных групп документов. Хранение документов.	6	2
	2.	Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами.	6	2

	Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов		
	Практические занятия	8	
	1. Организация документооборота.	4	
	2. Составление и оформление номенклатуры дел предприятия.	4	
Самостоятельная работа обучающихся		97	
Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы: Подготовка к практическим работам - Составление и оформление штатного расписания предприятия ЖКХ • - Составление и оформление акта, доверенности - Составление и оформление акта обследования жилого помещения - Разработка и оформление приказа по основной деятельности и выписки из приказа - Разработка и оформление служебного письма Подготовка сообщения на тему «Этикет в деловой переписке». • Составление и оформление кроссворда - Типы документов. • Составление документов - Составление и оформление приказа о направлении сотрудников предприятия ЖКХ в командировку • - Составление и оформление типового трудового договора с работником предприятия ЖКХ • - Оформление договора о полной материальной ответственности • Составление схем - Схемы движения исходящей документации на предприятии общественного питания Подготовка сообщений - «Документы в нашей жизни»			
Учебная практика		72	
Виды работ: Составление бланков документов. Оформление реквизитов на бланках документов Оформление документов по заданному образцу Составление и оформление документов по данным Поиск и исправление ошибок при оформлении реквизитов документа. Оформление документов. Оформление внутренней описи документов дела, листа-заверителя, описи по личному составу. Оформление акта уничтожения дел. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление номенклатуры дел по данным Составление формы регистрации документов. Оформление журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции Оформление журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции			
Производственная практика		144	
Виды работ:			

Организация рабочего места делопроизводителя Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов Организация делопроизводства Организация архивного дела Самостоятельное выполнение работ делопроизводителя.		
Итого	507	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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. Кузнецова, И. В. 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. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019 Договор № 9273/22PROF от 30.05.2022 www.profspo.ru Режим доступа <https://profspo.ru/books/80326>
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> Профобразование, 2021 Договор № 9273/22PROF от 30.05.2022 www.profspo.ru Режим доступа <https://profspo.ru/books/104900>

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. Обработать 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. 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, MSechel, 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.03Выполнение 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» 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,ГШ,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 технике и скорости письма. Печать служебных документов с применением официально принятых форм. Письмо текста пот 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
Итого			18

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					