

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области

Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха

Рассмотрено на заседании
Методического совета
ГБПОУ
«Удомельский колледж»
Протокол № 8
От 28 августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГБПОУ
«Удомельский колледж»
№ 158/1 от 31.08.2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

по профессии среднего профессионального образования:

46.01.03 Делопроизводитель

(код, наименование профессии)

2020г
пгт. Максатиха

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального

государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (профессиям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 №639 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 17.03.2015).

Организация-разработчик: Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в
пгт Максатиха Тверской области

Разработчики:

Лаган Ирина Анатольевна – преподаватель филиала ГБПОУ «Удомельский колледж»
в пгт Максатиха Тверской области

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)..	стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

МДК 01.01

Документационное обеспечение деятельности организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минобрнауки России №701 от 02.08.2013г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509, освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД)

-Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 .Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2.Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3.Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4.Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5.Осуществлять контроль за прохождением документов

ПК 1.6.Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ПК 1.7.Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

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

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

- проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- правила делового этикета и делового общения

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 628 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 196 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 84 час;

учебная практика- 144

производственная практика– 288часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК. 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации			
Раздел 1. Организация документооборота			
Тема 1.1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание	10	
	1-2 Введение. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.	2	1
	3-4 Формы организации делопроизводства	2	2
	5-6 Место и роль документов в управлении на современном этапе. Документооборот на современном предприятии.	2	
	7-8 Роль ДОУ в современных организациях. Делопроизводственные службы и их место в системе управления	2	1
	9-10 Функции службы ДОУ Организационные формы службы ДОУ	2	2
	Самостоятельная работа Конспектирование учебной и специальной литературы Подготовить конспект по теме: «Основание для создания документа. Официальный документ, юридическая сила документа.» Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя	4	
Тема 1.2. Правила оформления различных видов документов. Процесс обработки документов	Содержание	118	2,3
	11-12 Документальные источники. Видовая классификация. Признаки и структура документа.	2	
	13-14 Системы документации	2	
	15-16 Единая государственная система делопроизводства Основные положения	2	
	17-18 Состав и группы реквизитов служебных документов	4	
	19-20		
	21-22 Формуляр-образец, конструкционная сетка. Схема расположения реквизитов в документе	2	
Практическая работа			2

23-24	<u>Практическая работа № 1</u>	4	
25-26	Оформление организационно-правовых документов		
Практическая работа			2
27-28	<u>Практическая работа № 2</u>	4	
29-30	Оформление распорядительных документов		
Практическая работа			2
31-32	<u>Практическая работа № 3</u> Зона унифицированной формы документа. Служебное поле Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов	2	
33-34	Контрольная работа №1 Правила оформления управленческих документов	2	
35-36	Назначение. Правила оформления информационно-справочных документов.	2	
Практическая работа			2
37-38	<u>Практическая работа № 4</u>	4	
39-40	Оформление служебных записок, актов, справок		
Практическая работа			2
41-42	<u>Практическая работа № 5</u>	4	
43-44	Оформление и составление протоколов		
45-46	Правила оформления документов передаваемых по каналам связи	2	
47-48	Назначение и классификация деловой переписки	2	
Практическая работа			2
49-50	<u>Практическая работа №6</u> Составление и оформление гарантийного письма, заказ, запрос, заявка	2	
Практическая работа			3
51-52	<u>Практическая работа №7</u> Составление и оформление извещение, информационное письмо, напоминание, отказ	2	
Практическая работа			2
53-54	<u>Практическая работа №8</u> Составление и оформление открытая переписка, подтверждение, предложение	2	
Практическая работа			3
55-56	<u>Практическая работа №9</u> Составление и оформление писем приглашения, просьбы, рекомендательного	2	
57-58	Контрольная работа №2 Подготовка служебных документов	2	

	Самостоятельная работа Конспектирование учебной и специальной литературы. Изучить рекомендуемые формулировки. Оформление реквизитов документов (по заданию преподавателя) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Построение формуляров -образцов конкретных видов документов. Изучение расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового и продольного бланков;	18	
	Практическая работа		2
59-60	<u>Практическая работа №10</u> Составление и оформление согласия, сообщения	2	
	Практическая работа		3
61-62	<u>Практическая работа №11</u> Составление и оформление сопроводительных писем, требований, уведомлений	2	
	Практическая работа		2
63-64	<u>Практическая работа №12</u> Правила оформления списка литературы	2	
65-66	Письменная корреспонденция. Носители, виды почтовых отправлений	2	
	Самостоятельная работа Конспектирование учебной и специальной литературы построение бланков письма, бланков структурного подразделения, общего бланка, бланка конкретного вида документа .	4	
67-68	Переписка в деловых коммуникациях Деловая документация для деловых встреч и визитов	2	
69-70	Деловая документация для участия в выставках, ярмарках	2	
71-72	Деловая документация для представления интересов и посредничества	2	
	Самостоятельная работа Изучение образцов переписки в деловых коммуникациях	3	
73-74	Документация по трудовым отношениям Функции кадрового делопроизводства	2	
75-76	Первичные документы трудоустройства. Заявление о приеме на работу, резюме, приказы по личному составу	2	
77-78	Личная карточка формы Т-2, характеристика работника	2	
79-80	Трудовой договор	2	
81-82	Личное дело сотрудника организации	2	
	Практическая работа		2
83-84	<u>Практическая работа № 13</u> Правила оформления перевода на другую работу, предоставления отпусков	2	

Практическая работа			2
85-86	<u>Практическая работа № 14</u> Оформление поощрения , дисциплинарных взысканий., увольнений	2	
Практическая работа			2
87-88	<u>Практическая работа № 15</u> Правила оформления трудовых книжек	2	
Практическая работа			3
89-90	<u>Практическая работа № 16</u>	4	
91-92	Правила оформления Табель учета использования рабочего времени (форма N Т-13)		
Практическая работа			3
93-94	<u>Практическая работа № 17</u> Оформление Командировочное удостоверение (форма N Т-10) Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N Т-10а)	2	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий . Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		12	
95-96	Контрольная работа №3 по теме Документация по трудовым отношениям	2	
97-98	Финансовая документация Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям	2	
99-100	Права первой подписи финансовой документации	2	
Практическая работа			2
101-102-103-104	<u>Практическая работа № 18</u> Оформление документов по финансово-расчетным операциям: заявление об открытии счета, картотека с образцами подписей	4	
105-106	Классификация учетных документов	2	
107-108	Договорная документация. Правила оформления	2	
Практическая работа			2
109-110	<u>Практическая работа № 19</u> Составление договора	2	

	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций		8	
	111-112	Правила оформления и выдачи копий документов	2	
	113-114	Характеристика справочно-аналитической документации	2	
	115-116	Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.	2	
	117-118	Характеристика Коммерческой документации	2	
	Практическая работа			2
	119-120	<u>Практическая работа № 20</u> Изучение образцов коммерческой документации	2	
	Практическая работа			2
	121-122	<u>Практическая работа № 21</u> Оформление предложения (оферты)	2	
	123-124	Характеристика Отчетной документации	2	
	Практическая работа			2
	125-126	<u>Практическая работа № 22</u> Состав отчетной документации. Требования к оформлению, отправке	2	
	127-128	Контрольная работа №4 <u>По теме</u> Финансовая документация ,справочно-аналитическая и коммерческая документация	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций		9	
Раздел 2. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания				2
Тема 2.1. Место регистрации в технологии ДОУ	Содержание		6	
	129-130	Типовые технологии документооборота	2	
	131-132	Объем документооборота	2	

	Практическая работа			2
	133-134	<u>Практическая работа № 23</u> Составление схемы: «Документооборот в организации»	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		4	
Зачет	135-136-137-138	<u>Обобщение учебного материала за 2 курс</u>	4	
Тема 2.1. Место регистрации в технологии ДОУ	Содержание		12	2
	139-140	Повтор пройденного материала за 2 курс	2	
	141-142	Понятие регистрации. Цели и принципы регистрации документов	2	
	143-144	Регистрируемые и нерегистрируемые документы.	2	
	145-146	Виды организации регистрации документов(централизованный, децентрализованный)	2	
	147-148-149-150	Порядок и время регистрации документов	4	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		3	
Тема 2.2. Формы современной регистрации документов	Содержание		24	2,3
	151-152-153-154	Журнальная форма регистрации	4	
	155-156-157-158	Карточная форма регистрации	4	
	159-160-161-162	Автоматизированные системы регистрации	4	
	Практическая работа			2
	163-	<u>Практическая работа № 24</u>	2	

	164	Регистрация входящих документов		
	Практическая работа			3
	165-166	<u>Практическая работа № 25</u> Регистрация исходящих документов	2	
	Практическая работа			
	167-170	<u>Практическая работа № 26</u> Регистрация внутренних документов	2	3
	Практическая работа			2
	171-172	<u>Практическая работа № 27</u> Регистрация приказов по личному составу	2	
	Практическая работа			2
	173-174	<u>Практическая работа № 28</u> Регистрация трудовых книжек	2	
	175-176	Контрольная работа № 5 Формы современной регистрации документов	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа над регистрацией различных видов документов. Подготовка сообщений автоматизированная система регистрации		4	
Тема 2.3. индексация в условиях традиционной обработки документов.	Содержание		2	
	177-178	Индекс документа. Разработка системы индексации документов в организации, внутренних документов.	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		3	
Раздел 3. Контроль исполнения документов				2
Тема 3.1 Организация работы по контролю над сроками исполнения документов	Содержание		2	
	179-180	Предмет и цель контроля. Формы контроля	2	
Тема 3.2. Типы контроля	Содержание		2	
	181-182	Контроль за исполнением документов Контроль по существу. Сроковый контроль: текущий, предупредительный, итоговый. Виды срокового контроля.	2	
Тема 3.3. Сроки исполнения документов	Содержание		2	
	183-184	Типовые сроки исполнения. Индивидуальный срок исполнения документа. Продление срока исполнения документа	2	

Тема 3.4. Формы контроля за исполнением документов	Содержание		6	
		Этапы контроля. Служебные документы, подлежащие контролю.	2	
	185-	Ручная сроковая картотека.	2	
	186	Автоматизированная система контроля исполнения документов		
	Практическая работа			
	187- 188	Практическая работа № 29 Технология оформления ответа и сроки	2	
Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		6		
Раздел 4. Организация работы С письменными обращениями граждан	Содержание		8	2
	189- 190	Виды обращений граждан.	2	
	191- 192	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.	2	
	Практическая работа			
	193- 194	Практическая работа № 30 «Правила работы с обращением граждан».	2	3
	195- 196	Этические нормы делового общения. Деловой этикет и его принципы.	2	
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		6	
Учебная практика Виды работ Оформление реквизитов документов Оформление реквизитов документов (о задании преподавателя) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.. Изучение расположения реквизитов и границ углового и продольного бланков; построение бланков письма, бланков структурного подразделения, общего бланка, бланка конкретного вида документа . Построение формуляров - образцов конкретных видов документов. Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа Проверка и редактирование оформленного бланка Оформление организационно-правовых документов оформление учредительного договора оформление устава организации оформление положения об организации оформление штатного расписания оформление правил внутреннего трудового распорядка Оформление распорядительных документов оформление решений оформление приказов по основной деятельности оформление выписки из приказов			144	

<p>оформление распоряжений оформление постановлений оформление указаний Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов оформление служебного письма оформление писем передаваемых электронной почтой оформление телеграмм, телекса факса, телефонограммы оформление докладной, служебной записок, оформление объяснительной записки оформление акта оформление протокола и выписки из протокола оформление заявлений, предложений и представлений оформление справок Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование Документирование отбора персонала Документирование приема на работу Оформление перевода на другую работу, перемещения работника Оформление отпуска и документирование служебной командировки Документирование мер взыскания и поощрения Документирование использования рабочего времени Документирование прекращения трудового договора (увольнения) Заполнение и ведение трудовой книжки Оформление справочно-аналитическая документация оформление заключения, оформление отзыва оформление перечня-списка. Оформление плановой документации Планирование рабочего дня секретаря, оформление планов Оформление коммерческой документации оформление коммерческого запроса. ЗАЧЕТ Регистрация документов Оформление журнала регистрации входящих, исходящих документов Оформление журнала регистрации внутренних документов Регистрация документов при помощи карточек. Использование картотек. Индексация документов Регистрация приказов по личному составу Регистрация трудовых книжек Сроки исполнения Работа с электронной почтой Совершенствование техники и скорости письма Контроль за исполнением поступающих документов</p>		
---	--	--

<p>Осуществление контроля за исполнением документов Создание контрольно-регистрационной карточки Составление и оформление документации об исполнении документов (справка) Обработка исходящих документов Применение организационной техники в документообороте Компьютерная подготовка документов в Word Компьютерная подготовка документов в Excel Работа с базами данных организации Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах Организация протокольных мероприятий Организация приёма посетителей и работа с обращениями граждан Организация работы с письменными обращениями граждан Составление плана работы руководителя Картотека учета прохождения документов Оформление картотеки учета документов Создание картотеки учёта прохождения документов Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя особенности оборудования рабочего места руководителя Редактирование документов Контрольно-практическая работа</p>		
<p>Производственная практика Виды работ Организация рабочего места делопроизводителя Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы правилами внутреннего распорядка в организации. Правила и нормы безопасного труда Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники, требований предъявляемой к личной гигиене. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники. Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе. Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи. Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word. Загрузка операционной системы; работа с главным меню панели инструментов; Ввод, форматирование, редактирование и копирование текста, сохранение и загрузка документов; работа с файлами и папками. Составление и оформление служебных документов. Составление, оформление и редактирование организационно-правовой и распорядительной документации</p>	288	

<p>Составление, оформление и редактирование информационно-справочных документов.</p> <p>Составление, оформление и редактирование деловой переписки, писем</p> <p>Составление, оформление и редактирование документов по личному составу организации</p> <p>Составление, оформление и редактирование справочно- аналитической документации</p> <p>Составление, оформление и редактирование договорной документации</p> <p>Проверка правильности оформления документов</p> <p>Соблюдение требований к созданию и оформлению документации по ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>Обработка служебных документов.</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые</p> <p>Регистрация и индексирование документов</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Выполнение работ по отправке, регистрации и оформлению исходящих служебных документов.</p> <p>Оформление регистрационных карточек.</p> <p>Овладение правилами отправки электронной почты.</p> <p>Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.</p> <p>Изучение документопотоков организации. Учет внутренних документов</p> <p>Ведение картотеки учета прохождения документов.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов.</p> <p>Постановка документов на контроль. Проверка своевременности доведения документов до исполнителей</p> <p>Выдача справки по регистрационным документам</p> <p>Информационно-справочная работа.</p> <p>составление и использование информационно-справочной базы (картотеки). Овладение приемами получения информации через Интернет</p> <p>Работа с обращениями граждан</p> <p>ведение делопроизводства по обращениям граждан</p> <p>Организация делопроизводства(комплексные виды работ)</p>		
--	--	--

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 ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики предполагает наличие учебных кабинетов и лабораторий по профессии «Делопроизводитель».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест :

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- учебно-методические пособия;
- видеоматериалы;
- плакаты по устройству различного оборудования;
- образцы документации

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.
- Рабочие станции с выходом в интернет и сервер. Локальная сеть. Коммуникаторы.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебную практику (производственное обучение) рекомендуется проводить в учебной лаборатории. Производственную практику рекомендуется проводить на базе предприятий, организаций, офисах. Оборудование рабочего места делопроизводителя на базе практики: современные средства организационной техники, средства связи.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (ОИ)

1. Л. А. Ленкевич «Делопроизводство»: учебник для студентов учреждений СПО/ 5-е издание – М.: «Академия», 2014 – 256 с.
2. Шувалова Н.Н «Документационное обеспечение управления»: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - 5-е изд., испр — М.: «Академия», 2014 — 224 с.
3. Басаков М. И. «Делопроизводство» : конспект лекций Ростов н/Д : Феникс, 2011. — (Зачет и экзамен).
4. В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. «Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов», – 3 – е изд., перераб. и доп. ,М.: ТК Велби, Изд – во Проспект, 2008.
5. Е.А. Лопатникова «Делопроизводство: образцы документов с комментариями», 5 – е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2008
6. под ред. Л.А. Дорониной «Документоведение: учебник и практикум для СПО».-М.: Издательство Юрайт, 2017
7. Шувалова, Н.Н «Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО» Издательство Юрайт, 2017.
8. Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина «Деловая культура» учеб. пособие для СПО- 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017.
9. Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич «Документационное обеспечение управления», учебник и практикум для СПО- 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017.
10. Митрофанова В. В «Оформляем кадровые документы: настольная книга практика» М.: Альфа-Пресс, 2017. 288 с

Дополнительные источники (ДИ)

Международные стандарты и методические документы в сфере делопроизводства и архивного дела. Структура законодательства Российской Федерации по вопросам делопроизводства.

Интернет ресурсы (ИР)

1. www.archives.ru – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).
2. www.edou.ru – Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела.

3. www.ifap.ru – информация для всех (информационное общество и общества знаний: новости, события, комментарии, аналитика)
4. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
5. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»
6. <http://portal.tolgas.ru/> Электронный учебный курс: ДОУ
7. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2018. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926891>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Лекционно-практические занятия проводятся в специализированном классе. Учебная практика и производственное обучение обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО осуществляется в учебных лабораториях, а также на предприятиях, в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и образовательным учреждением.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка по направлению деятельности в образовательном учреждении. соответствующего профилю модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и специальности «Делопроизводитель».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	профессиональное применение основного положения Единой делопроизводства в работе; грамотное формирование документов по их видам, функциям;	Текущий контроль в форме: - устного опроса - тестирования; -практических работ -задания по карточкам Рубежный контроль - контрольных работ по темам МДК.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	грамотное составления и профессиональное оформление документов; профессиональный подход к проверке правильности оформления документов; точное распределение документирования информационно-справочных материалов; профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; грамотное применение правил делового этикета и делового общения;	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	корректная работа по приему, регистрации и учету поступающих документов, профессиональному оформлению регистрационных карточек и созданию банка данных;	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	грамотному ведению картотеки учета прохождения документальных материалов;	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	грамотный подход к осуществлению контроля за прохождением документов;	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	демонстрация умений пользоваться организационной техникой ; обоснованный подход к работе за ПК, последовательности выполнения действий в соответствии с правилами их безопасной эксплуатации и безопасным условиям труда	

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	оформление организационных документов; - оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов; - составление номенклатуры дел.	
--	---	--

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 эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка Эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности.	Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; Экспертная оценка выполнения практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя	Оценка результата выполненной работы.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>-эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</p>	<p>Оценка результатов поиска необходимой информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>-владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>-участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; соблюдение принципов профессиональной этики; -взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>	<p>Экспертная оценка качества общения</p>