

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05-01Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 27.02.02
ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПМ 05-01.....	5
3. СТРУКТУРА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	18

1. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по специальности СПО **27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством** (базовой подготовки) и направлена на освоение в рамках ОПОП требований к результатам освоения ФГОС СПО, в части освоения профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышении квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих:

ОКПДТР 21299 – Делопроизводитель - при наличии основного общего образования, без предъявлений требований к опыту работы, должности, стажу, типам предприятия и производства.

Рабочая программа профессионального модуля направлена на освоение основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

ПК 5.1 - Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

ПК 5.2 - Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

ПК 5.3.- Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов

ПК 5.4.- Вести картотеку учета прохождения документов

ПК 5.5. - Контролировать прохождение служебных документов и материалов

ПК 5.6. – Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ПК 5.7. - Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов

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;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- составлять и оформлять служебные документы;
- формировать дела;
- систематизировать и обеспечивать сохранность архивных документов в организации;
- воспроизводить уже имеющиеся образцы, размножать, копировать;
- точно следовать инструкциям и работать по заданному алгоритму.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила делового этикета и делового общения;
- структуру организации, в которой ведется деятельность.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **116** часов, в том числе:
 - теоретических – 76 часов
 - самостоятельной работы обучающегося — 66 часов.
 - практической работы обучающегося — 40 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 5.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 5.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 5.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 5.5.	Осуществлять контроль прохождения служебных документов и материалов
ПК 5.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 5.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов
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	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество..
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК 02.01

Делопроизводство

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	ПМ 05. МДК 02.01 Делопроизводство	182	76	40	-	66	-	-	-	-
ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4	Учебная практика, часов	180	72 +108					-	-	
	Всего:	308	100	40		66		126	-	
	Итоговая аттестация: зачет									

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 05 «Делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 02. 01 Делопроизводство				
Раздел 1. История развития. Современное делопроизводство.				
Тема 1.1. Введение. История развития системы государственного делопроизводства в России.	Содержание учебного материала		2	
	1	Введение. Объект, предмет делопроизводства. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами.	1	2
	2	Роль делопроизводства в деятельности организации. Значение знаний и умений в области делопроизводства для специалиста.		2
	3	- Делопроизводство в Древней Руси. - Приказное делопроизводство XV-XVII вв. - Коллежское делопроизводство. - Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. - Делопроизводство в СССР в XX вв.	1	2
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента		4	
Доклад на тему «Зарождение делопроизводства» и охарактеризовать все периоды развития делопроизводства в Древней Руси, приказном, коллежском и министерском периодах.			3	
Тема 1.2. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.	Содержание учебного материала		2	
	1	- «Понятие делопроизводства», цели, задачи, принципы	1	1
	2	- Термины и определения – документирование. - Место делопроизводства в структуре управленческого труда.	1	1
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа студента Реферат на тему «Делопроизводство на современном этапе»		4	3
Раздел 2 Служба документационного обеспечения управления				
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные задачи и функции ДОУ. Структура службы ДОУ	2	1
	2	Место и роль документов в управлении на современном этапе. Информация и ее роль на современном этапе. Свойства и функции документа.	1	1
	3	Права и ответственность службы ДОУ Должностной и технологический состав работников. Функциональные обязанности.	1	

	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа студента	2	
	Разработать структуру службы ДОУ Петровского колледжа		3
Тема 2.2. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ.	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ. Государственная система ДОУ.	1	1
	2 Понятие «унификация». Государственные унифицированные системы документации.	1	1
	3 Понятие «стандартизация документов». Документы и их классификация унифицированных форм документов.	1	1
	4 Законы, ГОСТы и классификаторы на документы. Требования к разработке унифицированных форм документов.	1	1
	Практические занятия 1	2	
	Разработка структуры службы ДОУ.		2
	Самостоятельная работа студента	6	
	Изучить (чтение текста) документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») и законспектировать в тетради материал по вопросам:	2	
	Основные цели ГСДОУ.	1	
	Основные положения ГСДОУ.	1	
Ознакомиться с квалификационным справочником должностей (делопроизводитель) утвержденном постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37. Ознакомиться с типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536	2	3	
Раздел 3. Документированная информация			
Тема 3.1. Документальные источники.	Содержание учебного материала	4	
	1 «Понятие документ», «Виды документов»,	1	1
	2 Свойства и функции документов. Классификация документов	2	1
	3 Сущность, признаки и свойства документов. Место и роль документов на современном этапе	1	1
	Практические занятия 2 Применение различных видов документов по их функциям.	2	

	Самостоятельная работа Практическое применение различных видов документов по их функциям.	2	3
Тема 3.2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Содержание учебного материала	4	
	1 Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности	2	1
	2 Информация и ее роль на современном этапе. Управление документацией	2	1
	Практические занятия 3	2	
	Отработка навыков разделения документов по их видам и классификации Тестовая работа (виды документов, понятие документ, классификация)		
	Самостоятельная работа Выучить расшифровку и расположение реквизитов	2	
Тема 3.3. Системы документации.	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие системы документации, Основные функциональные системы документации в РФ. Унифицированные системы документации.	2	1
	Практические занятия 4 Создание бланка документа организации	2	
	Самостоятельная работа студента	2	2
	Ознакомиться с ГСДОУ «Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (введена в действие приказом Главархива СССР от 23.05.1988 №33)		3
Раздел 4. Документирование.			
Тема 4.1. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Классификация бланков и состав реквизитов. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Требование к оформлению документов	2	1
	2 Способы документирования. Возможности применения компьютерных технологий в документировании.	2	1
	Практические занятия 5	2	
	Создание бланка документа в электронном виде	1	2
	Оформление реквизитов	1	2
	Самостоятельная работа студента	6	
	Оформление расположения реквизитов на угловом и продольном бланке согласно требований ГОСТ.	4	3
	Создание и разработка бланков документов.	2	3
Тема 4.2. Система ОРД. Подсистема организационно-	Содержание учебного материала	8	
	1 Виды управленческих документов, особенности составления и оформления. Система организационно-распорядительной документации	2	1

правовой документации. Разработка и оформление организационно-правовых документов.		Подсистема организационно-правовой документации, назначение, состав документов,		
	2	Виды организационно-правовых документов. Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (учредительные документы).	2	1
	3	Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и должностных лиц (регламент, положения, инструкции)	2	1
	4	Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Язык и стиль официальных документов	1	1
	Практические занятия 6		2	
	Разработка и оформление документов (положений, приказов)		2	
	Практические занятия 7		2	
	Разработка и оформление структуры и штатной численности			
	Самостоятельная работа студента		4	
	Ознакомиться с отраслевыми квалификационными характеристиками должностей работников занятых на предприятиях, учреждениях, организациях.		1	3
	Ознакомиться с должностные обязанности делопроизводителя		1	3
	Разработать и оформить документы виртуального предприятия: устав, положение, штатное расписание, должностную инструкцию на делопроизводителя.		2	3
Тема 4.3. Подсистема распорядительной документации. Разработка и оформление организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации.	Содержание учебного материала		2	
	1	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов	1	1
	2	Особенности составления и оформления распорядительных документов.	1	1
	Практические занятия 8		2	
	Разработка и оформление приказа по основной деятельности		2	2
	Практические занятия 9			
	Разработка и оформление постановления , распоряжения			
	Самостоятельная работа студента		4	
	Разработка и оформление решения		2	3
Разработка постановления		2	3	
Тема 4.4. Система информационно-справочной документации. Разработка и оформление документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Система информационно-справочной документации. Виды информационно-справочных документов.	1	1
	2	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов. Язык и стиль официальных документов. Оформление служебных писем.	1	1
	3	Документирование заседаний коллегиальных органов. Активирование событий.	1	1

	4	Классификация, особенности составления и оформления докладных и объяснительных записок, особенности составления и оформления справок. Разработка и оформление телеграммы, телефонограммы, факса.	1	1
	Практические занятия 10		2	
	Разработка и оформление докладной записки		1	
	Разработка и оформление объяснительной записки		1	
	Самостоятельная работа студента		4	
	Разработка и оформление писем: письмо-заявку, письмо-подтверждение, рекомендационное и сопроводительное письмо Оформление информационно-справочных документов: докладная и объяснительная записки..			3
Тема 4.5. Особенности разработки и оформления документов справочно-информационных документов личного характера	Содержание учебного материала		4	
	1	Особенности составления и оформления информационно-справочных документов личного характера.	2	1
	2	Особенности составления и оформления протокола, акта, докладной записки.	1	1
	3	Особенности составления и оформления автобиографии, резюме, характеристики.	1	1
	Практические занятия 11		2	
	Разработка и оформление протокола, акта		2	2
	Самостоятельная работа студента		2	
	Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики			3
Тема 4.6. Общие основы деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала		6	
	1	Особенности составления деловой корреспонденции. Особенности оформления деловой корреспонденции.	2	1
	2	Служебная переписка на предприятии. Виды писем. Коммерческая переписка	2	1
	3	Логическое построение документов. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи.	2	1
	Практические занятия 12		2	
	Составление и оформление делового письма			2
	Практические занятия 13		2	
	Составление и оформление письма- запроса, письма –ответа, гарантийного письма			2
	Самостоятельная работа студента		2	
Составить и оформить письмо (согласие, отказ, подтверждение, претензионно-рекламационное, рекламное, оферту)			3	
Тема 4.7. Подсистема договорной документации. Разработка и оформление документов.	Содержание учебного материала		2	
	1	Система договорной документации. Виды договоров	1	1
	2	Особенности составления и оформления договоров.	1	1
	Практические занятия 14		2	
Разработка и оформление договора.			2	

	Самостоятельная работа студента	2	
	Составление и оформление договора-поставки		3
Тема 4.8. Подсистема кадровой документации. Разработка и оформление кадровых документов.	Содержание учебного материала	6	
	1 Система кадровой документации.	2	1
	2 Особенности составления и оформления кадровых документов.	2	1
	3 Особенности составления и оформления документов личного дела.	2	1
	Практические занятия 15	2	
	Составление и оформление документов по личному составу		2
	Практические занятия 16	2	
	Разработка и оформление документов по приему работника в организацию. Разработка и оформление приказа по личному составу и др. (форма Т1, Т8, оформление трудовой книжки)	1	
	Разработка и оформление документов по увольнению работника	1	
	Самостоятельная работа студента	4	
	Разработка и оформление личного дела при приеме сотрудника на работу		3
Раздел 5. Организация документооборота и технология делопроизводства			
Тема 5.1. Документооборот организации	Содержание учебного материала	4	
	1 Понятие и принципы документооборота. График документооборота	1	1
	2 Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Формы регистрации.	1	1
	3 Определение ценности документов и документной информации	1	1
	4 Составление заголовков дел Установление сроков хранения дел. Хранение и оформление дел.	1	1
	Практические занятия 17 Тема урока: Деловая документация. Тип урока: Обобщение изученного материала. Форма урока: Деловая игра.	2	
	Самостоятельная работа студента Журналы регистрации Составление номенклатуры дел предприятия. Оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Составление актов о приеме-передаче дел, выделение документов к уничтожению	4	
Тема 5.2. Движение документов на предприятии	Содержание учебного материала	6	
	1 Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения и отправки. Характеристики документооборота	2	1
	2 Формы организации работы с документами.	1	1

	3	Прохождение и порядок исполнения входящих документов, исходящих и внутренних документов	1	1
	5	Понятие «коммерческая тайна». Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	2	1
	Практические занятия 18		2	
	Оформление журнала регистрации входящей корреспонденции, исходящей и журнал регистрации приказов.			2
	Самостоятельная работа студента		4	
	На примере конкретного предприятия составить схему документооборота			3
Тема 5.3. Систематизация документов и организация хранения документов.	Содержание учебного материала		4	
	1	Систематизация документов организации и формирование дел. Задачи и порядок систематизации документов. Понятия «номенклатура дел». Составление номенклатуры дел. Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела.	2	1
	2	Оперативное хранение документов Организация текущего (оперативного) хранения дел. Дело. Формирование и оформление дел. Особенности формирования различных групп документов.	1	1
	3	Подготовка и передача документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов.	1	1
	Практические занятия 19		2	
	Составление и оформление номенклатуры дел. Оформление внутренней описи.			2
	Практические занятия 20		2	
	Составление и оформление обложек дела Оформление листа заверителя.		1	
	Самостоятельная работа студента		2	
	Составление номенклатуры дела предприятия и оформление обложки дела.			3
Раздел 6. Автоматизация процессов ДОУ. Технические средства управления				
Тема 6.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве. Тиражирование документов.	1	1
	2	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота.	1	1
	3	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии. Автоматизированные рабочие места (АРМ).	1	1
	4	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.	1	1
	Самостоятельная работа		6	
Создание прайс-листа продукции предприятия в электронной таблице и отправка его на электронную почту виртуального предприятия.			3	
Уч. практика. Виды работ			182	
Отработка навыков печати на ПК слепым десятипальцевым методом:		1. Виды клавиатур и их влияние на скорость набора текста 1.1. Основные характеристики клавиатур	72	

<p>Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами Создание и управление на персональном компьютере таблицами</p>	<p>1.2. Структура клавиатуры 1.3. Настройка клавиатуры 2. Сущность десятипальцевого метода 2.1. Основные правила и принципы работы 2.2. Основные правила и принципы работы 2.3. Несколько полезных советов 2.4. Гимнастические упражнения для пальцев 2.5. Исходное положение пальцев на клавиатуре 2.6. Освоение рядов клавиатуры 3. Совершенствование техники и скорости письма. 3.1. Понятие о технике и скорости письма 3.2. Письмо текстов со скоростью 70-85 и более ударов Письмо текстов со скоростью 90-200 и более ударов</p>		
<p>Оформление организационно-правовых документов; Составление отчётов прохождения организационно – распорядительных документов и контролирование срока их исполнения; Унификации в процессе оформления современного делового письма; Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности.</p>	<p>1. Разработка структуры службы ДОУ. 2. Изучение ГСДОУ. 3. Изучение квалификационного справочника должностей. 4. Умение применять различные виды документов по их функциям. 5. Умение разделять документы по их видам и классификациям. 6. Умение оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов 7. Изучение движения документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения и отправки. 8. Анализ документооборота организации. 9. Анализ систематизации документов в организации. 10. Умение оформлять номенклатуру дел, штатное расписание и структуру и штатной численности 11. Умение вести картотеку учета прохождения документов. 12. Анализ технических средств, применяемых в делопроизводстве. 13. Умение организовывать документооборот с использованием средств телекоммуникации. 14. Владение приемами получения информации через Интернет и другими средствами.</p>	108	
	Контрольная работа (тест)		
	Консультационные часы		
Всего		182	

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета

- документационного обеспечения управления
- или мобильный компьютерный класс

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения;
- проекционная система;
- принтер-сканер;
- комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа-проектор, экран;
- автоматизированное рабочее место (АРМ), их локальные и отраслевые сети;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.
- Презентации по теме раздела модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

Учебная практика проходит в производственных мастерских учебного заведения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 2 ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,
- 3 Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412.
- 4 Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9.

- 5 Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63.
- 6 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07.
- 7 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1.
- 8 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5.
- 9 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9.
- 10 Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79.

Информационные справочно-правовые системы:

«Консультант Плюс», «Гарант» или другие.

Интернет – ресурсы: Электронно-библиотечная система

1. <https://www.biblio-online.ru/>
2. <https://ibooks.ru/>
3. <http://www.bibliorossica.com/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение модуля осуществляется параллельно с изучением общего естественнонаучного цикла (далее ЕН) и общепрофессиональных (далее ОП) дисциплин, связанных с модулем ПМ 5 логической завершенностью и межпредметными связями: компьютерное моделирование и менеджмент.

Учебная практика концентрированная проводится в количестве 116 часов в 3 и 4 семестрах, по окончании изучения теоретического курса МДКО5.О1 «Делопроизводство».

Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

Формой промежуточного контроля является квалификационный экзамен по модулю. Необходимым условием допуска к экзамену является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении ими теоретического материала и прохождения учебной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе, студентом могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах в освоении рабочей профессии, творческие работы по профессии, характеристики с места прохождения учебной практики.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: преподаватель или мастер производственного обучения. Преподаватели должны иметь опыт практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере и проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие опыта практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Оформлять организационно- распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Прием и регистрация поступающей корреспонденции и оформление направления в структурные подразделения	Оценка по результатам практической работы
	Формулирование перечня нормативной и методической документации по делопроизводству организационно – распорядительной документации.	Тестирование
ПК 5.2 - Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Оценка по результатам практической работы
ПК 5.3.- Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных в компьютере	Оценка по результатам практической работы
ПК 5.4. – Вести картотеку учета прохождения документов	Демонстрирование формирования картотеки учета прохождения документальных материалов	Оценка по результатам практической работы
ПК 5.5. Контролироватьхождение служебных документов и материалов	Формирование перечня документации по делопроизводству	Оценка по результатам практической работы
ПК 5.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Оценка выполнения практического задания
ПК 5.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных	Демонстрирование составления проекта делового письма	Оценка выполнения практического задания
	Оформление на персональном компьютере текстовых документов, таблицам, презентаций и служебных документы, с использованием формуляров документов конкретных видов	Оценка выполнения практического задания

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 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрирование соответствия результатов работы заданным целям, участие в агитационной работе по профессии, активность в процессе обучения, инициативность в освоении профессиональной деятельности, наличие положительных отзывов по итогам практики	Отчет, экспертное наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выполнения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения, анализ результатов работы, демонстрирование соответствия результатов работы заданным целям	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, демонстрирование соответствия результатов работы заданным целям	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения модуля
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	соблюдение этических норм поведения, толерантности соблюдение требований корпоративной профессиональной культуры, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдения, отзыв руководителя практик