

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюштина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 16.12.2019 10:28:09
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. Кафедрой, д.п.н., профессор

Н. Б. Зиновьева
«28» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Специальность - 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Краснодар, 2019 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Краснодарский государственный институт культуры.

Составитель:

Зиновьева Н.Б., Зав. кафедрой, д.п.н., профессор

Кульбякина А.С., преподаватель кафедры документоведения и проектной деятельности КГИК.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «28» августа 2019 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	5
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	9
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	18
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация документационного управления и функционирования организации и соответствующих компетенций:

а) общих компетенций (ОК)

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.

б) профессиональных компетенций (ПК)

ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 3.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 3.3. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 3.4. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 3.5. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 3.6. Формировать дела.

ПК 3.7. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 3.9. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 3.10. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

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

Цели ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

усвоение теоретических знаний в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, приобретения умений применять эти знания в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формирование компетенций.

Задачи модуля:

способствовать формированию навыков и знаний профессиональной деятельности.

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

иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов организации.

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

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.
- - правила и нормы охраны труда.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **по профессии «Делопроизводитель»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 3.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.4	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.5	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 1.6	Формировать дела.
ПК 1.7	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 1.8	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 1.9	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 1.10	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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 коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 165 час., в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 165 час., включая:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 122 час.;

-самостоятельной работы обучающегося – 43 час.;

-производственной практики – 36 час.

Профессиональный модуль реализуется в 5,6 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен (квалификационный) в VI семестре.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

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
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – ПК 1.10	Раздел 1. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	129	86	65	-	43	-	-	36
	Всего:	129	86	65		43	-	-	36

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		165	
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»		129	
Тема 1.1. Введение. История развития системы государственного делопроизводства	Содержание	6	
	1. Цели и задачи изучаемого профессионального модуля. Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы.		2
	2. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство	2	2
	3. Делопроизводство в учреждениях России (коллежское делопроизводство). Состав, особенности, функции коллегий	2	2
	Практические занятия	2	2
	1. Практические занятия №1. Особенности развития ДОУ в Древнерусском государстве, в период Приказного делопроизводства и в период Коллежского делопроизводства	2	

		Самостоятельная работа при изучении темы 1.1 Оформление рефератов. 1. Этапы развития отечественного делопроизводства. 2. Особенности приказного делопроизводства. 3. Особенности коллежского делопроизводства. 4. Основные законодательные акты, определявшие порядок составления и оформления документов в учреждениях XVIII в. 5. Особенности организации делопроизводства в XIX в. 6. Регулирование делопроизводства в первые годы советской власти. 7. Институт техники управления (ИТУ) в области делопроизводства. 8. Значение ЕГСД.	2	
Тема 1.2. Организация службы ДОУ Нормативные методические документы по ДОУ. Требования к документам	Содержание		6	
	1	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Терминология делопроизводства	4	2
	2	Понятие службы ДОУ. Общие требования, задачи и функции службы ДОУ.		
	3	Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав. Нормативная регламентация службы ДОУ.		
	4	Понятие документ. Функции документа. Свойства и признаки документов		2
	5	Виды документов, и их классификация. Группы документов		
	6	Понятие документирование Способы документирования		2
		Практические занятия	2	
	1	Практическое занятие № 1. Упражнения на закрепление распределения предложенных образцов документов по группам.	2	
	Самостоятельная работа при изучении темы 1.2 Оформление рефератов. 1. Законодательное регулирование делопроизводства. 2. Значение ГСДОУ.	2		
Тема 1.3. Правила оформления управленческих документов. Требования к документам	Содержание		10	
	1	Правила оформления документов. ГОСТ Р 6.30-2003	4	2
	2	Правила оформления реквизитов		2
	3	Единые требования к бланкам документов. Виды бланков.		
	4	Правила оформления документов при использовании технических средств. Требования к тексту документа. Нормы официально-делового стиля		

	5	Заверение копий документов. Понятия «подлинник», «копия», «заверенная копия», дубликат.		
	6	Основные группы документов управления. Подписание, утверждение и согласование документов.		
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие № 4 Самостоятельное изучение формуляра-образца с угловым расположением реквизитов в ГОСТе Р 6.30-2003 и построение на формате А4 с помощью карандаша и линейки.		
	2	Практическое занятие № 5 Самостоятельное изучение формуляра-образца с продольным расположением реквизитов в ГОСТе Р 6.30-2003 и построение на формате А4 с помощью карандаша и линейки.		
	3	Практическое занятие № 6 Охарактеризовать лексические и грамматические проблемы, которые возникают при составлении официальных текстов		
	4	Практическое занятие №7 Конструирование различных видов бланков служебных документов.		
	5	Практическое занятие №8. Конструирование различных видов бланков служебных документов.		
		Самостоятельная работа при изучении темы 1.3. Оформление рефератов. 1. Форматы бумаги для оформления служебных документов. 2. Виды бланков, применяемых в учреждениях. 3. Требования к оформлению реквизитов. 4. Порядок дотирования документа и виды дат. 5. Порядок адресования документа. 6. Способы утверждения документа. 7. Порядок согласования документов. 8. Значение ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов, его содержание.	2	
Тема 1.4.	Содержание		16	
Информационно-справочные документы	1	Современное деловое письмо в условиях унификации. Язык и стиль официальных писем		2
	2	Реквизиты письма. Основные требования к тексту		2
	3	Структура письма. Этикет в деловой переписке		2
	4	Виды писем. Правила составления и оформления делового письма.		
	5	Виды писем. Правила составления и оформления делового письма.	8	

	6	Международные письма		
	7	Телеграммы. Телефонограммы Правила составления и оформления.		
	8	Акт. Схема составления акта. Реквизиты акта.		
	9	Составные части акта. Порядок подписания и утверждения.		
	10	Служебные, докладные и объяснительные записки. Правила составления и оформления		
	11	Справки. Реквизиты справок, виды справок. Правила написания.		
	12	Реквизиты справок, виды справок. Правила написания.		
	13	Протокол. Виды протоколов.		
	14	Требования к составлению протоколов. Реквизиты, составные части.		
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие №9 Составление текстов деловых писем по предложенным ситуациям		
	2	Практическое занятие №10 Составление текстов деловых писем по предложенным ситуациям		
	3	Практическое занятие №11 Составление текстов телеграммы и телефонограммы		
	4	Практическое занятие №12 Составление текстов актов по предложенным ситуациям.		
	5	Практическое занятие №13 Составление текстов служебных, докладных и объяснительных записок по предложенным ситуациям.		
	6	Практическое занятие №14 Составление текстов справок по предложенным ситуациям.		
	7	Практическое занятие №15 Составления текстов протоколов по предложенным ситуациям		
		Самостоятельная работа при изучении темы 1.4. Оформление рефератов. 1. Официальное письмо как средство связи. 2. Этикет в деловой переписке. 3. Язык и стиль в официальных письмах. 4. Требования к оформлению информационно-справочной документации.	4	
Тема 1.5. Организационные документы	Содержание		12	
	1	Устав. Правила составления и оформления	6	2
	2	Положение об организации. Правила составления и оформления		2
	3	Должностная инструкция. Правила составления и оформления.		2
	4	Структура и штатная численность. Правила составления и оформления		2
	5	Штатное расписание. Правила составления и оформления		2

	6	Учредительный договор. Правила составления и оформления		2
	Практические занятия		6	
	1	Практическое занятие № 16 Составление устава условной организации		
	2	Практическое занятие № 17 Составление положения об организации условной организации.		
	3	Практическое занятие № 18 Составление должностной инструкции работников условной организации.		
	4	Практическое занятие № 19. Составление структуры и штатной численности условной организации.		
	5	Практическое занятие № 20 Составления штатного расписания условной организации.		
	6	Практическое занятие № 21 Составление учредительного договора		
Тема 1.6. Распорядительные документы	Содержание		10	
	1	Приказы по основной деятельности. Правила составления и оформления		2
	2	Копии и выписки из приказов. Правила составления и оформления		2
	3	Распоряжения, указания. Правила составления и оформления.	4	2
	4	Решения и постановления. Правила составления и оформления		2
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие №22 Составление текстов приказов по основной деятельности по предложенным ситуациям.	1	
	2	Практическое занятие №23 Составление копий и выписок из приказов.		
	3	Практическое занятие №24 Составление текстов распоряжений и указаний по предложенным ситуациям.		
	4	Практическое занятие №25 Составление текстов решений и постановлений по предложенным ситуациям	1	
			1	
	Самостоятельная работа при изучении темы 1.6 ПМ 03. Оформление рефератов. 1. Документирование управленческой деятельности предприятия, разновидности распорядительных документов. 2. Особенности их языкового и стилевого оформления распорядительных документов 3. Порядок составления и основные требования к оформлению приказов по основной деятельности.		2	
Тема 1.7. Оформление кадровой документации	Содержание		20	
	1	Документирование процесса движения кадров. Значение кадровых документов.		2

	2	Состав и виды документации по личному составу. Требования к бланкам документов. Унифицированные формы документов	8	2
	3	Резюме. Автобиография.		2
	4	Составление расписки, доверенности		2
	5	Заявление. Реквизиты личного заявления, его разновидности и особенности написания		2
	6	Трудовой договор. Составные части трудового договора, правила оформления		2
	7	Приказы по личному составу. Оформление приёма на работу		2
	8	Перевод на другую работу. Предоставление отпуска		2
	9	Увольнение с работы		2
	10	Трудовые книжки		2
	11	Правила внесения записей и исправлений в трудовую книжку. Правила выдачи		2
	12	Дубликат трудовой книжки. Учет трудовых книжек.		2
	13	Личная карточка ф. Т-2.Правила заполнения		2
	14	Личные дела сотрудников. Формирование личного дела.		2
	15	Ведение личного дела. Хранение личных дел		2
	Практические занятия			8
	1	Практическое занятие №26 Состав и виды документации по личному составу.		
	2	Практическое занятие №27 Составление резюме и автобиографии		
	3	Практическое занятие №28 Составление расписки, доверенности		
	4	Практическое занятие №29 Составление заявление о приеме на работу.		
	5	Практическое занятие №30 Составление проекта трудового договора		
	6	Практическое занятие №31 Составление проекта трудового договора		
	7	Практическое занятие №32 Деловая игра «Прием на работу.		
	8	Практическое занятие №33 Оформление документов, необходимых для приема работника на работу. Подготовка проекта приказа.		
		Самостоятельная работа при изучении темы 1.7 ПМ 03. Оформление рефератов. Отработка контрольных вопросов 1 раздела. 1. Значение кадровых документов. 2. Состав и виды документации по личному составу. 3. Требования к составлению и оформлению отдельных документов по личному составу. 4. Система хранения кадровых документов.	4	

Тема 1.8. Учет движения документов в организации	Содержание		7	
	1	Группы документов. Входящие и исходящие, внутренние	4	2
	2	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые		2
	3	Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов		
	4	Организация доставки документов исполнителям. Контроль исполнения документов. Виды картотек.		
	Практические занятия		3	
		Практическое занятие № 55 Регистрация и индексирование документов, учет количества документов		
		Практическое занятие № 56 Регистрация и индексирование документов, учет количества документов		
		Практическое занятие № 57 Порядок ведения и использования справочных картотек		
Тема 1.11. Составление текстов служебных документов	Содержание		5	
	1	Стиль служебных документов. Правила орфографии и пунктуации русского языка		2
	2	Официально-деловой стиль. Современные нормы произношения		2
	3	Общие требования к текстам документов управления. Правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике		2
	4	Формы текстов документов		2
	5	Способы документирования		2
Тема 1.12. Средства для составления оригиналов текстовых документов	Содержание		3	
	1.	Средства оргтехники в профессиональной деятельности	2	2
		Пишущие машинки. Классификация, виды пишущих машин		2
	Практические занятия			
		Практическое занятие № 58 Эксплуатационные возможности средств оргтехники в профессиональной деятельности	1	2
Тема 1.13. Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание		4	
	1.	Процессы копирования и размножения документов	3	2
	2.	Виды оборудования. Принцип действия, применения		2
	3.	Способы оперативной полиграфии		2
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие № 59 Процессы копирования документов		
Тема 1.14. Техника редактирования текстов	Содержание		10	
	1.	Техника предварительного чтения текста		2

	2	Виды правки текста	4	2
	3	Техника правки текста. Корректирующие знаки		2
	4	Редактирование служебных материалов, документов		2
	2.	Техника правки текста. Корректирующие знаки. Редактирование служебных материалов, документов.		2
	Практические занятия		6	
	1	Практическое занятие № 60 Работа с корректирующими знаками		
		Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 03.01 1. Оформление личных дел сотрудников 2. Заполнение журналов входящей, исходящей и внутренней документации 3. Регистрация организационно-распорядительной документации	4	
		ВСЕГО:	129	

*Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).*

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим организации предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления). Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления):

- сеть Интернет/Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «КонсультантПЛЮС»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Делопроизводство: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп./М.И. Басаков, О.И.Замышкова. – Ростов п/Д: Феникс, 2013.
2. Делопроизводство: учеб.пособие для учащихся нач.проф.учебных заведений/Л.А.Ленкевич.- М.,: Издательский центр «Академия», 2014

Дополнительные источники:

1. Справочник секретаря по делопроизводству.2-е изд., испр. И доп./М.И.Басаков – М: ИКЦ «МарТ»; Ростов на дону: Издательский центр «МарТ», 2014
2. Документы.Делопроизводство: Практич.пособие. 3-е изд., перераб. и доп./М.В.Стенюков. – М: Москва, 2014
3. Андреева В. И. Делопроизводство: Практическое пособия с образцами документов, 6-е изд., испр. и доп. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013
4. Андреева В. И. Образцы документов по делопроизводству. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 20132.
5. Журнал «Секретарское дело»
6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. 3-е изд., испр. И доп. М.: ИНФРА-М, Новосибирск:
7. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
8. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
9. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
10. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
11. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html - статьи по делопроизводству
12. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
13. www.microsoft.com/rus/government/docflow - электронный документооборот и делопроизводство. Решения Microsoft в области документооборота для российских органов государственной власти и местного самоуправления

14. [www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1 .htm](http://www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm) - оформление служебных писем
15. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
16. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgdt/Rekomend/P630-97.htm
17. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов
18. Васильева И. Н. Делопроизводство на компьютере. М.: Стрикс, ПРИОР, 2014
19. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд. М.: Финансы и статистика, 2014.
20. Информатика: Учебник/ Под ред. Проф. Н. В. Макаровой. 4-е перераб. изд. М.: Финансы и статистика, 2013.
21. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2014.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Организация учебного процесса осуществляется в следующем режиме:

- дата начала занятий – 1 сентября;
- максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки;
- общая продолжительность каникул в учебном году составляет 8-11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период;
- продолжительность занятий 45 минут, перерыв между уроками 10 минут, после 4-го урока большая перемена - 30 минут;
- продолжительность урока учебной практики (концентрированной) – 6 часов;
- **консультации для обучающихся в очной форме обучения** проводятся из расчета **4 часа** на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования.
- **текущий контроль успеваемости** обучающихся осуществляется проведением контрольных работ, тестированием, написанием творческих работ, участием в олимпиадах, конкурсах и др;
- **промежуточная аттестация** проводится в форме зачетов (комплексных зачетов), дифференцированных зачетов (комплексных дифференцированных зачетов), экзаменов (комплексных экзаменов),

квалификационных экзаменов, определяемых в соответствии с учебным планом. Количество зачетов и дифференцированных зачетов на каждом курсе составляет **не более 10**, а экзаменов – **не более 8**.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно.

Учебная практика проводится концентрированно и составляет **72 час. час.;**

I курс – 36 час.

УП.02. 36 час.

II курс – 36 час.

УП.01. 36 час.

Каникулы составляют:

I курс – 11 нед.

II курс – 11 нед.

III курс – 2 нед.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Предусмотрено выполнение курсового проекта (работы) по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Срок получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Общеобразовательный учебный цикл	39 нед.
----------------------------------	---------

Обучение по учебным циклам	63 нед.
Учебная практика	2 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	4 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	24 нед.
Итого	147 нед.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): дисциплины модуля ведутся преподавателями, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: практика ведется преподавателями, имеющими высшее образование, соответствующее профилю.

4. 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 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	-чтение и понимание смысла реквизитов документов, определение из места на бланке;	Практические занятия, контрольные работы,
ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	-выбор формуляра-образца отдельной разновидности документа;	тестирование, опрос,
ПК 3.3. Осуществлять контроль за прохождением документов.	-учёт рекомендаций ГОСТа Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;	заполнение форм документов, составление макета документа, написание
ПК 3.4. Отправлять исполненную		

<p>документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 3.5. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>ПК 3.6. Формировать дела.</p> <p>ПК 3.7. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>ПК 3.9. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 3.10. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>-Знание терминов и учет требований к их употреблению согласно ГОСТа 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;</p> <p>-соблюдение требований Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти;</p> <p>-умение проверять точность оформления документов;</p> <p>- устранение дефектов в оформлении документов.</p>	<p>реферата.</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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий</p>	<p>-демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>-оценка эффективности и качества выполнения;</p> <p>-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</p> <p>-решение стандартных и</p>	<p>Наблюдение за способностью ученика к самоорганизации.</p> <p>Помощь в конкретных ситуациях.</p>

<p>и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>нестандартных профессиональных задач;</p> <p>-самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>- эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>-использование различных источников, включая электронные;</p> <p>-анализ инноваций в области документоведения.</p>	
--	--	--