

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. (Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»)


для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Екатеринбург
2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

Тульская О.А.

Данилова Н.В.

Грицков Ю.В.

© АНО СПО «Уральский экономический колледж»

© О.А. Тульская, Н.В. Данилова, Ю.В. Грицков, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- оформлять документацию согласно стандартам, пользоваться оргтехникой и компьютером,
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- координировать работу организации, вести прием посетителей;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

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 и оргтехники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда.
- правила эксплуатации электронной и оргтехники,
- стандарты оформления деловых писем и документации, структуру предприятия.
- приемы координирования работы организации, ведения приема посетителей;
- требования к организации рабочего места секретаря и руководителя;
- требования к подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- требования к подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, информационно-компьютерных технологий, посредством лекций «пресс-конференций», подготовки индивидуальных проектов, выполнения творческих заданий, упражнений и т.д.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 320 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 248 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 166 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 82 часа;
 учебная практика -36 часов;

производственная практика -36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
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 в 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 03

Тематический план профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (очная форма)

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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			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 3.4- 3.10	МДК.03.01 Логика	62	42	20		20				
	МДК.03.02 Стилистика современного русского языка	90	60	28		30				
	МДК.03.03 Организация работы с электронными документами	96	64	40		32		36	36	
Всего		248	166	88		82		36	36	

Тематический план профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (заочная форма)

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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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 3.4- 3.10	МДК.03.01 Логика	62	14			48			
	МДК.03.02 Стилистика современного русского языка	90	18			72			
	МДК.03.03 Организация работы с электронными документами	96	16			80		36	36
Всего		248	48			200		36	36

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Логистика			
Раздел 1.			
Тема 1. 1. Предмет и значение логики. Основные логические законы	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Введение. Формы познания, понятие логической формы и логического закона. Логика и язык. Роль логики в формировании логической культуры юриста.		
	2. Сущность законов логики – закона тождества, закона непротиворечия, закона исключенного третьего, закона достаточного основания.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание эссе на тему «Что такое истина и ложь для меня в жизни?»	4	
Раздел 2.			
Тема 2.1. Понятие как форма мышления	Содержание учебного материала	2	2
	Логическая характеристика понятия. Виды понятий. Отношения между понятиями.		
	Операции с понятиями: обобщение и ограничение, определение понятий, способы введения новых понятий. Правила определения понятий. Деление понятий: виды деления понятий, правила деления понятия.	2	
	Практическое занятие: Виды понятий. Логические операции с понятиями.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить упражнения по теме «Отношения между понятиями»	4	
Раздел 3.			
Тема 3.1. Суждение	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Суждение и его выражение в речи. Структура суждения. Виды простых суждений.		

	2. Отношения между простыми категорическими суждениями. Сложные суждения.	2	
	Практическое занятие: Суждения. Логические отношения с суждениями.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить упражнения по теме «Суждения»	4	
Раздел 4.			
Тема 4.1. Умозаключение.	Содержание учебного материала	2	2
	Сущность и структура умозаключения. Виды умозаключений. Дедуктивные умозаключения: простой категорический силлогизм, условно-категорический силлогизм, разделительно-категорический силлогизм.		
	Индуктивное умозаключение. Умозаключение по аналогии.	2	
	Практическое занятие: Дедуктивные умозаключения. Выводы из простых суждений.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнить упражнения по теме «Умозаключения»	4	
Раздел 5.			
Тема 5.1. Доказательство	Содержание учебного материала	2	2
	Понятие и строение доказательства. Способы доказательства.		
	Опровержение и его строение. Способы опровержения. Правила доказательства и опровержения. Доказательство и аргументация.	2	
	Практическое занятие: Логические основы аргументации.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнения по теме «Доказательство». Составление логического кроссворда.	4	
Раздел 6.			
Тема 6.1 Гипотеза	Содержание учебного материала		2
	Сущность и логическая структура гипотезы. Виды гипотез. Построение, проверка, доказательство гипотезы.	2	

МДК 03.02 Стилистика современного русского языка			
Раздел 1. Введение. Культура речи. Нормы русского литературного языка.			
Тема 1.1. Введение. Язык и речь. Основные единицы языка. Понятие о литературном языке и языковой норме. Типы норм. Словари русского языка.	Содержание учебного материала Введение. Язык и речь. Основные единицы языка. Понятие о литературном языке и языковой норме. Типы норм. Словари русского языка.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по теме: «Словари и речевая культура», «Типы словарей»	1	3
Раздел 2. Фонетика.			
Тема 2.1. Фонетические единицы языка (фонемы). Особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения. Логическое ударение.	Содержание учебного материала Фонетические единицы языка (фонемы). Особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения. Логическое ударение.	1	1
	Практические занятия: орфоэпический тренинг по ударению, работа по орфоэпическому словарю, фонетический разбор.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений, работа с орфоэпическими словарями	1	3
Тема 2.2. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Орфоэпия грамматических форм и отдельных слов.	Содержание учебного материала Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Орфоэпия грамматических форм и отдельных слов.	1	1
Тема 2.3. Варианты русского литературного произношения:	Содержание учебного материала Правила произношения гласных. Правила произношение согласных. Произношение некоторых сочетаний согласных, непроезносимые согласные.	1	3

произношение гласных и согласных звуков.			
Тема 2.4. Фонетические средства речевой выразительности.	Содержание учебного материала Выразительные качества звуков. Звукоподражательные слова. Фонетические средства речевой выразительности: ассонанс, аллитерация.	1	1
	Практические занятия: анализ текстов, выполнение упражнений.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: анализ текстов, выполнение упражнения (подбор примеров звукописи из художественной литературы).	2	3
Раздел 3. Лексика.			
Тема 3.1. Лексика как наука. Слово и его лексическое значение.	Содержание учебного материала Понятие лексики, лексикона. Лексика с точки зрения происхождения. Слово и его лексическое значение. Прямое и переносное значение слова, типы переносного значения.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений, работа с толковым словарем.	1	3
Тема 3.2. Лексические нормы. Лексические ошибки и их устранение.	Содержание учебного материала Лексика с точки зрения употребления. Лексические ошибки и их устранение. Профессионализмы. Профессиональная лексика механика, электрика.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: составление конспектов по основной и дополнительной литературе (дать определение профессиональным терминам, составить с ними предложения).	2	3
Тема 3.3. Фразеологические единицы языка.	Содержание учебного материала Фразеологические единицы языка. Стилистическое расслоение фразеологии. Лексико-фразеологическая норма и ее варианты.	1	2
Тема 3.4. Употребление фразеологизмов. Афоризмы.	Содержание учебного материала Изобразительно-выразительные возможности фразеологии. Ошибки в употреблении фразеологизмов и их исправление. Афоризмы.	1	2

	Практические занятия: анализ текстов, творческая работа.	2	2,3
Раздел 4. Словообразование.			
Тема 4.1. Способы словообразования. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	Содержание учебного материала Способы словообразования: морфологические, неморфологические. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератных сообщений «Использование лексики со стилистически окрашенными морфемами в тексте (учебно-научном, публицистическом)».	1	3
Тема 4.2. Стилистические возможности словообразования.	Содержание учебного материала Стилистические возможности словообразования. Словообразовательный анализ.	1	1
Раздел 5. Части речи.			
Тема 5.1. Самостоятельные и служебные части речи. Трудные случаи употребления имен существительных.	Содержание учебного материала Самостоятельные и служебные части речи. Трудные случаи употребления имен существительных. Нормы употребления имен собственных.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	1	3
Тема 5.2. Имя прилагательное и нормы его употребления.	Содержание учебного материала Образование и употребление степеней сравнения. Употребление кратких форм прилагательных	1	1
	Практические занятия: выполнение упражнений.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	1	3
Тема 5.3. Имя числительное и нормы его употребления.	Содержание учебного материала Склонение простых числительных. Склонение составных числительных. Особенности употребления числительных в сочетании с существительными.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	1	3
Тема 5.4. Нормы	Содержание учебного материала	1	1

употребление форм русского глагола.	Ошибки в употреблении личных форм глагола. Выбор видовой формы глагола. Категория вежливости в глагольных формах.		
	Практические занятия: Выполнение упражнений.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений.	1	3
Раздел 6. Синтаксис.			
Тема 6.1. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение.	Содержание учебного материала Правила построения словосочетаний и предложений. Выбор падежной формы управляемого слова.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений		3
Тема 6.2. Простое, осложненное, сложносочиненное, сложноподчиненное и бессоюзное сложное предложения. Актуальное членение предложения.	Содержание учебного материала Простое, осложненное, сложносочиненное, сложноподчиненное и бессоюзное сложное предложения. Актуальное членение предложения.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений.	1	3
Тема 6.3. Нормы сочетания однородных членов. Ошибки в построении сложноподчиненных предложений.	Содержание учебного материала Нормы сочетания однородных членов. Ошибки в построении сложноподчиненных предложений. Оформление причастного и деепричастного оборота.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение упражнений.	1	3
Тема 6.4. Выразительные возможности русского синтаксиса.	Содержание учебного материала Выразительные возможности русского синтаксиса. Фигуры речи. Использование фигур речи.	1	1
	Практические занятия: Анализ текстов, творческая работа.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератных сообщений «Синтаксическая синонимия как источник богатства и выразительности русской речи».	2	3
Раздел 7. Нормы русского правописания.			
Тема 7.1. Принципы русской орфографии, типы и виды	Содержание учебного материала Принципы русской орфографии. Типы и виды орфограмм.	1	1

орфограмм. Роль лексического и грамматического анализа при написании слов разной структуры и значения.	Практические занятия: Выполнение упражнений, лексический и грамматический анализ при написании слов разной структуры и значения.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление схем, таблиц, выполнение упражнений.	2	3
Тема 7.2. Принципы русской пунктуации, функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания в тексте.	Содержание учебного материала Принципы русской пунктуации. Функции знаков препинания. Роль пунктуации в письменном общении, смысловая роль знаков препинания.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Оставление конспектов по основной и дополнительной литературе.	1	3
Тема 7.3. Способы оформления чужой речи. Цитирование.	Содержание учебного материала	1	1
	Способы оформления чужой речи. Цитирование. Правила оформления цитат. Правила оформления сносок (в рефератах, курсовых работах), библиографии.		
	Практические занятия: Реферирование текстов по общим вопросам русского языка, литературе и специальным предметам.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение упражнений.	1	3
Раздел 8. Культура профессионального общения. Типы и стили речи.			
Тема 8.1. Текст. Функционально-смысловые типы речи.	Содержание учебного материала. Текст и его структура. Функционально-смысловые типы речи. Описание научное, художественное, деловое.	1	1
	Практические занятия: Анализ текста, сочинение на заданную тему.	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ текста, выполнение упражнений, составление схем.	2	3
Тема 8.2. Функциональные стили литературного языка.	Содержание учебного материала Функциональные стили литературного языка, сфера их использования. Языковые особенности функциональных стилей. Особенности построения текстов разных стилей.	2	1

	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ текстов разных стилей, составление таблицы.	2	3
Тема 8.3. Жанры деловой и учебно-научной речи.	Содержание учебного материала Жанры деловой и учебно-научной речи. Виды работ с научным текстом: сокращение текста, план текста, тезисы, выписки, конспект, реферат, аннотация, рецензия.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: составление конспектов по основной и дополнительной литературе, составление диалога.	2	3
Тема 8.4. Культура делового общения.	Содержание учебного материала. Официально-деловой стиль. Культура делового письма. Требования к оформлению документов. Культура устной деловой речи.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка публичного выступления.	2	3
Тема 8.5. Культура монологической речи.	Содержание учебного материала Особенности монологической речи. Виды речи (производственная, митинговая, юбилейная...). Правила построения публичного выступления.	1	1
	Практические занятия: выступления на подготовленную тему, защита рефератов.	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить выступление на свободную тему	2	3
Раздел 3. МДК.03.03. Организация работы с электронными документами			
Тема 3.1. Современные средства составления текстовых документов.	Содержание учебного материала Введение. ТБ. История развития технических средств. Современные свойства создания текстовых документов. Печатающие устройства; принтеры; сканеры; устройства голосового ввода; средства компьютерной стенографии. Программное обеспечение	1	1
	Самостоятельная работа нятие об информационных технологиях. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя. История развития операционных систем и прикладных программ	5	3
Тема 3.2. Организация рабочего места и труда оператора.	Содержание учебного материала Организация рабочего места и труда секретаря. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места оператора.	2	1
	Самостоятельная работа. Техническое оснащение рабочего места секретаря. История появления персональных компьютеров.	2	3
Тема 3.3. Клавиатура	Содержание учебного материала: Основы работы с клавиатурой компьютера. Расположение клавиш, их функцию. Основное	6	1

персонального компьютера.	положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции в процессе работы. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Расположение пальцев при работе на четвертном ряду клавиатуры. Техника возвратного движения пальцев. Верхний и нижний регистры. Переход от русской клавиатуры к латинской. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре. Составление римских цифр на русской и латинской клавиатуре. Распределение пальцев левой и правой рук при наборе арабских цифр.		
	Самостоятельная работа Устройство ввода информации-клавиатуры. Графический указатель-мышь. Монитор и его разновидности. Внутреннее устройство системного блока. Роль ПК в современных информационных технологиях. Технические средства обработки документов. Информация и структура её представления в компьютере. История развития операционных систем и прикладных программ	7	3
Тема 3.5. Основные виды шрифтов	Содержание учебного материала Основные виды шрифтов. Организация рабочего места.	1	1
	Самостоятельная работа Универсальный текстовый процессор.	2	3
Тема 3.6. Основной ряд клавиатуры	Практические работы Основной ряд.	5	2
Тема 3.7. Верхний ряд клавиатуры	Практические работы Верхний ряд.	5	2
Тема 3.8. Нижний ряд клавиатуры	Практические работы Нижний ряд	5	2
Тема 3.9. Латинская клавиатура	Практические работы Латинская клавиатура.	4	2
Тема 3.10. Арабские и римские цифры	Практические работы Арабские и римские цифры.	2	2

Тема 3.11. Правила оформления текстовых документов на компьютере.	Содержание учебного материала		
	Современные средства для составления документов. Правила оформления текстовых документов на компьютере	2	1
	Практические работы		
	Оформления текстовых документов на компьютере.	2	2
	Самостоятельная работа		
	Технология работы с текстовыми документами. Универсальная система обработки табличных данных.	2	3
Тема 3.12. Оформление основных реквизитов документов на компьютере.	Содержание учебного материала		
	Оформление основных реквизитов документов на компьютере	2	1
	Практические работы		
	Оформление основных реквизитов документов на компьютере	2	2
	Самостоятельная работа		
	Обработка табличных данных Excel. Универсальная система подготовки презентаций Power Point.	2	3
Тема 3.13. Оформление заголовков и подзаголовков.	Содержание учебного материала:		
	Оформление заголовков и подзаголовков.	1	1
	Практические работы:		
	Оформление заголовков и подзаголовков.	2	2
	Самостоятельная работа		
	Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя	2	3
Тема 3.14.	Содержание учебного материала:		

Оформление табличного материала	Оформление табличного материала	1	1
	Практические работы:		
	Оформление табличного материала	2	2
	Самостоятельная работа		
	Общие правила оформления различных машинописных работ и служебных документов	2	3
Тема 3.15. Оформление примечаний, сносок и приложений	Содержание учебного материала		
	Оформление примечаний, сносок, рубрикации. Оформление приложений и списков	2	1
	Практические работы:		
	Оформление примечаний, сносок и приложений. Оформление рубрикации. Оформление списков	2	2
	Самостоятельная работа		
	Автоматизированная передача информации	2	3
Тема 3.16. Обработка и корректура рукописного текста	Содержание учебного материала:		
	Обработка и корректура рукописного текста	2	1
Тема 3.17. Компьютерная обработка документации организации	Содержание учебного материала:		
	Компьютерная обработка распорядительной документации. Редактирование текста электронного документа. Компьютерная обработка распорядительной документации Компьютерная обработка организационной документации. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Компьютерная обработка документов по личному составу. Компьютерная обработка организационной документации. Оформление приказов. Оформление актов. Оформление писем. Оформление справок. Оформление протоколов Оформление докладной записки. Оформление распоряжений. Оформление телефонограммы и телефонограммы.	6	1

	Практические работы:		
	Оформление приказов. Оформление актов Оформление писем Оформление справок. Оформление протоколов. Оформление докладной записки. Оформление распоряжений. Оформление телеграммы и телефонограммы	8	2
	Самостоятельная работа		
	Современные средства телекоммуникации и связи. Настольная издательская система. Отдельные виды служебных документов и их оформление. Технология выполнения электронных таблиц. Технология обработки персональной информации. Технология подготовки презентаций по профессии.	5	3
Учебная практика Виды работ	Компьютерная обработка распорядительной документации. Редактирование текста электронного документа. Компьютерная обработка распорядительной документации Компьютерная обработка организационной документации. Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Компьютерная обработка документов по личному составу. Компьютерная обработка организационной документации. Оформление приказов. Оформление актов. Оформление писем. Оформление справок. Оформление протоколов Оформление докладной записки. Оформление распоряжений. Оформление телефонограммы и телефонограммы.	36	
Производственная практика Виды работ	Оформление обложки дела. Регистрация документов. Обработка поступающей документации. Постановление регистрационного штампа. Оформление карточной формы регистрации. Работа с исходящей документацией. Систематизация документов. Формирование документов в дела. Составление номенклатуры дел. Нумерация листов дела. Составление заголовков дел. Оформление журнала входящей документации. Оформление журнала входящей документации.	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов в количестве пяти: кабинета мастерской «Компьютеризации делопроизводства»; кабинета «Информационных технологий и инженерной графики», кабинет «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления».

Технические средства обучения:

- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия
- рабочие места для обучающихся
- мультимедийный проектор
- сканер
- принтер

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской «Компьютеризация делопроизводства»

- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия
- рабочих мест учащихся
- мультимедийный проектор
- сканер
- принтеры (струйный, лазерный и матричный)
- организована локальная сеть
- выход в сеть интернет

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информационных технологий и инженерной графики».

Технические средства обучения:

- комплект учебно-методической документации
- наглядные пособия
- рабочих мест учащихся
- мультимедийный проектор
- сканер
- принтер
- выход в сеть интернет

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).
9. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 03.03.2003 N 65-ст
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2010)

11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
14. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
15. Основные правила работы архивов организаций.
16. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях
17. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3
2. Абачиев, С. К. Логика + словарь-справочник в ЭБС : учебник и практикум для СПО / С. К. Абачиев. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 401 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10783-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/logika-442359
3. Кожеурова, Н. С. Логика : учеб. пособие для СПО / Н. С. Кожеурова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09557-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/logika-442359
4. Грибер, Ю. А. Логика : учебник для СПО / Ю. А. Грибер, А. Г. Егоров. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 143 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5908-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/logika-430763

5. Ивин, А. А. Логика : учебник и практикум для СПО / А. А. Ивин. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 387 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03847-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/logika-437287
6. Светлов, В. А. Логика. Современный курс : учеб. пособие для СПО / В. А. Светлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03151-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/logika-sovremennyyu-kurs-438329
7. 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
8. 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
9. 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
10. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/delovaya-kultura-437450
11. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791
12. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C5944EAD-CE28-4AEA-B384-D7D5625DD1D4
13. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии : учебное пособие для СПО / О. А. Титов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 129

- с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08708-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/224E4DEB-A13C-4191-A82E-3CB812A53051
14. Лобачева, Н. А. Русский язык. Морфемика. Словообразование. Морфология : учебник для СПО / Н. А. Лобачева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 232 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07710-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E564C438-CA5B-4944-9B05-40104A4043CA
15. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585
16. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D6B82178-F5C5-4091-8AA0-AECF4E1482FE

Дополнительные источники

1. Светлов, В. А. Логика. Современный курс : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. А. Светлов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03145-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/logika-sovremennyy-kurs-438306
2. Скотовиков, А. К. Логика : учебник и практикум для СПО / А. К. Скотовиков. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 575 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9857-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/logika-427136
3. Ивин, А. А. Практическая логика: задачи и упражнения : учеб. пособие для СПО / А. А. Ивин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08984-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/prakticheskaya-logika-zadachi-i-uprazhneniya-441612
4. Хоменко, И. В. Основы логики : учебник и практикум для СПО / И. В. Хоменко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03067-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-logiki-433493
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8809-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E9FDBA53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9
7. 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
8. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-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. 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
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
11. 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
12. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA
13. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/043B1364-92C9-4949-9200-839FC64C49F3
14. Русский язык и культура речи : учебник для СПО / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под ред. Г. Я. Солганика. — М. : Издательство Юрайт, 2018.

— 239 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. —
Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E4D3D290-182C-4BE8-9CC3-30F12D7ED9AA

15. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / В. В. Химик [и др.] ;
отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. —
(Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Режим доступа :
www.biblio-online.ru/book/0670A122-0B62-4611-B003-17F289899441

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека 26
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
4. <http://delo-ved.ru/>- образцы документов
5. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
6. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:<http://www.consultant.ru>
7. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
8. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
9. www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya - Книга: делопроизводство для секретаря
10. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
11. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
12. <http://delo-ved.ru/> - Все о делопроизводстве
13. <http://evolutsia.com/> - История делопроизводства
14. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
15. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов 9.
<http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> – История развития Российского делопроизводства
16. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;

17. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
18. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот
19. portal@gramota.ru;
20. <http://www.slovari.gramota.ru>;
21. <http://www.slovari.ru>.
22. www.stihi-rus.ru/pravila.htm
23. www.philol.msu.ru/rus/galya-1/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для приобретения первичного практического опыта организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, использования информационных технологий и средств оргтехники, организуется учебная практика.

Учебная практика является обязательным разделом профессионального модуля и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**. Предусматривается учебная практика (производственное обучение) в количестве - 36 часа.

Учебная практика (производственное обучение) проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими знаниями в рамках профессионального модуля.

Профессиональный модуль **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, является базовым в освоении специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучения по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, опыт деятельности в организации соответствующей профессионально сферы является обязательным. Стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

**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 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий; - 	Текущий и итоговый контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при организации приёма посетителей; -защиты практических работ; - контрольных и тестовых работ по темам МДК.

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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	

задач, профессионального и личностного развития.		образовательной программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа в системах электронного документооборота	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	