



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Некоммерческое партнерство саморегулируемая
организация «Объединение строителей
Владимирской области»

Исполнительный директор

/А. Б. Тарасов/

август 2018г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВСК»

С. Л. Кириллов

Приказ № 43 от 31.08.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

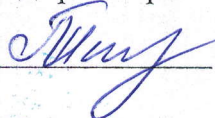
**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

по специальности 27.02.02. Техническое регулирование и управление
качеством

по профессии Делопроизводитель

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 /Миронова Т.Ю./

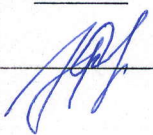
Утверждено Методическим советом

Протокол № 1 от « 31 » августа 2018г.

Рассмотрена цикловой комиссией № 1

«Строительства и технического
регулирования»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2018г.

Председатель  /Н.Ю. Акимова/

Рабочая программа

учебной дисциплины

разработана в соответствии с

Федеральным

государственным

образовательным стандартом

по специальности среднего

профессионального

образования 27.02.02.

Техническое регулирование и

управление качеством и

Федеральным

государственным

образовательным стандартом

по профессии среднего

профессионального

образования

Делопроизводитель.

Составитель:

1. Беляева И.В., Блохина И.С., Сажина У.Н., Миронова Т.Ю. – преподаватели
ГБПОУ ВО «ВСК»

Рецензент (ы):

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕСИОАНЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии 034700.03. Делопроизводитель

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»**, входящей в состав укрупненной группы 27.00.00 «Управление в технических системах» в части освоения рабочей профессии 034700.03 Делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- 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.
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **546** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **546** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **364** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **182** часа;

учебной и производственной практики – **0** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися рабочей профессии **034700.03 Делопроизводитель**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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 <i>если предусмотрена расщепленная 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	
	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	546	364	182	-	182	-	-	-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-								-
	Всего:	546	364	182	-	182	-	-	-	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии 034700.03. Делопроизводитель

Наименование разделов профессионального модуля, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 ПМ.05. Документационное обеспечение деятельности организации			
МДК 05.01. Делопроизводство			
Тема 05.01. Делопроизводство	Содержание 1. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов. Функции документа. Юридическая сила документа. 2. Общие нормы и правила оформления документов: Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документах. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания чисел. Написание в документах физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление таблиц и выводов. 3. Требования к составлению и оформлению документов. Оформление ОРД: Организационно-распорядительные документы и их виды. Формуляр образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Бланки документов: бланк письма, бланки структурного подразделения организации и должностного лица. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов 1-30. Правила оформления основных видов ОРД. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание. Справочно-информационные документы: акт, справка, письмо, служебные и докладные записки. Документация по трудовым отношениям. Классификация документов по личному составу. Оформление документов при приеме на работу, при переводе на другую работу,	64	2

	оформление отпусков, меры взыскания и поощрения, состав документации, оформляемой при увольнении работника.		
4.	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов: Прием входящих документов, организация доставки документов. Организация рассмотрения документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов. Основные понятия об архивном хранении. Организация работы с обращениями граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	50	
1.	Оформление формул в тексте документов		
2.	Оформление таблиц в тексте документов		
3.	Составление резюме		
4.	Изготовление бланков письма с угловым и продольным размещением реквизитов		
5.	Изготовление общих бланков, бланков структурного подразделения, бланков должностного лица		
6.	Составление и оформление структуры и штатной численности		
7.	Составление и оформление штатного расписания		
8.	Составление и оформление должностной инструкции		
9.	Составление приказа по основной деятельности		
10.	Унифицированная форма Т-1 и Т-1а (Приказ о приеме работника (работников) на работу)		
11.	Унифицированная форма Т-8 и Т-8а (Приказ о прекращении действия трудового договора с работником (работниками))		
12.	Унифицированная форма Т-6 и Т-6а (Приказ о предоставлении отпуска работнику (работникам))		
13.	Унифицированная форма Т-9 и Т-9а (Приказ о направлении работника (работников) в командировку).		
14.	Унифицированная форма Т-5 (Приказ о переводе работника на другую работу)		

		ту)			2
	15.	Составление служебного письма			
	16.	Составление и оформление служебной и докладной записки			
	17.	Составление и оформление телеграмм и телефонограмм			
	18.	Составление и оформление акта			
	19.	Оформление трудовой книжки			
	20.	Оформление личной карточки			
	21.	Оформление трудового договора			
	22.	Оформление обложки			
	23.	Составление номенклатуры дел			
Тема 05.02. Автоматизация рабочего места	Содержание		24		2
	1	Организационная техника: Технические устройства персонального компьютера. Системы распознавания текста			
	2	Основы редактирования документов: Работа с документами в текстовом редакторе MS Word. Основные требования к оформлению документов. Основные приемы форматирования текстовых документов. Правила оформления реквизитов документов. Создание приказов, протоколов, выписок из протоколов и решений.			
	3	Работа в табличном процессоре MS Excel. Создание, редактирование и форматирование документов в табличном процессоре. Использование электронных таблиц как формы для ведения отчетности. Использование средств табличного процессора для ведения математических расчетов			
	4	Знакомство с интерфейсом и приемами работы в среде Outlook Express			
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		-		
	1.	Сканирование, распознавание информации и сохранение документа в текстовом процессоре	26		
	2.	Поиск нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»			
	3.	Поиск бланков документов в СПС «Консультант Плюс».			
	4.	Правила оформления реквизитов документов в текстовом процессоре			
	5.	Оформление служебной записки в текстовом процессоре			

	6.	Оформление резюме и автобиографии в текстовом процессоре		
	7.	Оформление справки в текстовом процессоре		
	8.	Создание бланка предприятия с эмблемой в текстовом процессоре		
	9.	Оформление приказов в текстовом процессоре		
	10.	Оформление протоколов в текстовом процессоре		
	11.	Использование инструментов табличного процессора для автоматизации обработки информации		
	12.	Статистическая обработка данных		
	13.	Работа с почтовыми папками Outlook Express		
Тема 05.03. Маркетинг	Содержание		30	
	1	Сущность, цели, функции, виды маркетинга. Понятие и цели маркетинга. Виды и уровни маркетинга. Функции маркетинга.		2
	2	Окружающая среда маркетинга. Силы, действующие в микросреде маркетинга. Микросреда маркетинга. Макросреда маркетинга. Медиасреда маркетинга.		
	3	Рынок и рыночные показатели. Понятие рынок, его виды и принципы функционирования. Рыночные показатели и их содержание и назначение. Конъюнктура рынка.		
	4	Товарная политика. Понятие товар. Свойства товара. Классификация товара. Конкурентоспособность товара. Жизненный цикл товара. Структура ассортимента. Товарная марка и упаковка.		
	5	Конкуренция. Понятие конкуренция. Виды конкуренции. Методы конкурентной борьбы		
	6	Сегментирование рынка. Понятие сегмент, сегментирование. Принципы сегментирования рынка. Особенности сегментирования рынка товаров промышленного назначения.		
	7	Маркетинговые исследования рынка. Понятие маркетингового исследования. Этапы маркетингового исследования. Виды маркетингового исследования. Маркетинговая информация. Типы маркетинговой информации. Источники маркетинговой информации. Анкетирование как форма опроса		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		20	
	1.	Определение функций маркетинга.		

	2.	Определение факторов, оказывающих влияние на маркетинговую деятельность фирмы		
	3.	Определение видов рынка.		
	4.	Определение конъюнктурнообразующих факторов.		
	5.	Определение жизненного цикла товара.		
	6.	Создание товарной марки		
	7.	Определение конкурентоспособности товара		
	8.	Сегментирование потребительского рынка		
	9.	Определение источников маркетинговой информации.		
	10.	Разработка анкеты и процесса анкетирования потребителей.		
	Содержание		24	2
Тема 05.04. 1С: Бухгалтерия	1.	Система 1С в управленческом учете.		
	2.	Введение в систему 1С.		
	3.	Запуск системы 1С: Бухгалтерия.		
	4.	Конфигурация 1С.		
	5.	Бухгалтерский учет как экономическая составляющая управления.		
	6.	Понятие и введение в бухгалтерский учет предприятия.		
	7.	Первичные документы по бухгалтерскому учету.		
	8.	Операции по бухгалтерскому учету.		
	9.	Счет-фактура покупателям услуг.		
	10.	Акт сверки. Складской учет.		
		11.	Общие принципы ведения учета	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		26	
	1.	Запуск программы 1С. Основные операции в программе 1С.		
	2.	Работа с основной информационной базой.		
	3.	Режим «Обработка документов»		
	4.	Обработка первичных документов бухгалтерского учета.		
	5.	Работа со справочниками по бухгалтерскому учету.		
	6.	Регистрация учетной информации.		
	7.	Ввод проводок вручную.		
	8.	Ввод специализированных документов.		

Тема 05.05. Законодательство Российской Федерации по управлению качеством	9.	Формирование отчетности	50	2
	10.	Составление счетов-фактур.		
	11.	Оформление документации по складскому учету.		
	12.	Оформление акта сверки.		
	13.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	Содержание			
	1.	Конституция РФ – основной закон государства. Основы государственного устройства. Конституционные права и свободы человека и гражданина.		
	2.			
	3.	Система государственной власти. Судебная власть.		
	4.	Гражданское право. Понятие, принципы гражданского права. Субъекты гражданского права		
	5.	Понятие юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации.		
	6.	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договоре в гражданском праве.		
	7.	Ответственность за нарушение обязательств.		
	8.	Некоторые виды договоров в гражданском праве.		
	9.	Основные законодательные акты, регулирующие отношения в области качества продукции.		
	10.	Закон о защите прав потребителей: общая характеристика.		
11.	Права потребителя на возврат или обмен технически сложного товара.			
12.	Последствия нарушения исполнителем сроков выполнения работ (оказания услуг). Недействительность условий договора, ущемляющих права потребителей.			
13.	Ремонт товара ненадлежащего качества.			
14.	Право потребителя на возврат товара надлежащего качества. Экспертиза качества товара.			
15.	Административная ответственность за нарушение законодательства в сфере управления качеством.			
16.	Федеральный закон «О техническом регулировании»: общая характеристика. Понятие и цели технического регулирования.			

17.	Законодательство Российской Федерации в области технического регулирования.	
18.	Общая характеристика технических регламентов. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента.	
19.	Подтверждение соответствия. Формы и знаки подтверждения соответствия	
20.	Права и обязанности заявителя в области обязательного подтверждения соответствия.	
21.	Федеральный закон «Об обеспечении единства измерений»: общая характеристика.	
22.	Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений. Аккредитация в области обеспечения единства измерений.	
23.	Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации»: общая характеристика. Участники работ по стандартизации.	
24.	Государственная политика Российской Федерации в сфере стандартизации. Документы по стандартизации	
25.	Подзаконные правовые акты в области управления качеством.	
Лабораторные работы		
Практические занятия		50
1.	Практическая работа № 1. Решение задач по теме: «Конституционные права и свободы человека и гражданина».	
2.	Практическая работа № 2. Решение задач по теме: «Принципы и субъекты гражданского права».	
3.	Практическая работа № 3. Решение задач по теме: «Организационно-правовые формы юридических лиц».	
4.	Практическая работа № 4. Решение задач по теме: «Общие положения о договоре в гражданском праве».	
5.	Практическая работа № 5. Решение задач по теме: «Ответственность за нарушение обязательств».	
6.	Практическая работа № 6. Решение задач по теме: «Некоторые виды договоров в гражданском праве».	
7.	Практическая работа № 7. Решение задач по теме: «Защита прав потребителей».	

8.	Практическая работа № 8. Решение задач по теме: «Права потребителя при обнаружении в товаре недостатков, существенный недостаток товара»	
9.	Практическая работа № 9. Решение задач по теме: «Права потребителя на возврат или обмен технически сложного товара».	
10.	Практическая работа № 10. Решение задач по теме: «Недействительность условий договора, ущемляющих права потребителя».	
11.	Практическая работа № 11. Решение задач по теме: «Право потребителя на возврат товара надлежащего качества».	
12.	Практическая работа № 12. Решение задач по теме: «Экспертиза качества товара»	
13.	Практическая работа № 13. Решение задач по теме: «Административная ответственность за нарушение законодательства в сфере управления качества».	
14.	Практическая работа № 14. Решение задач по теме: «Цели технического регулирования».	
15.	Практическая работа № 15. Решение задач по теме: «Законодательство РФ в области технического регулирования».	
16.	Практическая работа № 16. Решение задач по теме: «Технические регламенты».	
17.	Практическая работа № 17. Решение задач по теме: «Формы и знаки подтверждения соответствия».	
18.	Практическая работа № 18. Решение задач по теме: «Права и обязанности заявителя в области обязательного подтверждения соответствия».	
19.	Практическая работа № 19. Решение задач по теме: «Гребования к измерениям, единицам величин, эталонам единиц величин, стандартным образцам, средствам измерений».	
20.	Практическая работа № 20. Решение задач по теме: «Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений».	
21.	Практическая работа № 21. Решение задач по теме: «Аккредитация в области обеспечения единства измерений».	
22.	Практическая работа № 22. Решение задач по теме: «Законодательство РФ в области обеспечения единства измерений».	
23.	Практическая работа № 23. Решение задач по теме: «Участники работ по	

	стандартизации».	
	24. Практическая работа № 24. Решение задач по теме: «Законодательство в сфере стандартизации».	
	25. Практическая работа № 25 Решение задач по теме: «Подзаконные правовые акты в области управления качеством».	
	Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.05.	182
1.	Повторная работа над учебным материалом.	
2.	Изучение нормативных показателей качества продукции.	
3.	Решение упражнений по образцу.	
4.	Составление плана текста учебника.	
5.	Ознакомление и изучение нормативных документов.	
6.	Использование Интернет-- ресурса.	
7.	Ответы на контрольные вопросы.	
8.	Подготовка рефератов, докладов.	
	Учебная практика	-
	Производственная практика (по профилю специальности)	-
	Всего	546

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов деловой культуры; документационного обеспечения управления; архивоведения; безопасности жизнедеятельности; методический; лабораторий документоведения; учебная канцелярия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета УМК учебной дисциплины (учебники, учебно-методические рекомендации, видеофильмы, ЭОР и т.п.).

Технические средства обучения: телевизор, DVD, видеокамера, компьютер, проектор, магнитофон.

Реализация программы модуля не предполагает производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. – М. «Академия», 2010.
2. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Учебное пособие для учреждений СПО. – М.: Мастерство, 2000.
3. Васильев Д.В. Делопроизводство на компьютере. – М.: «ПРИОР», 1996.

Дополнительные источники:

1. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления (учебник для ссузов) – Ростов на Дону.: Издательство «Феникс», 2009. – 409с.
2. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 65с
3. Драчева Е.Л. Юликов Л.И. Менеджмент: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений - б-е ИЗД., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Формами занятий для проведения профессионального модуля: практические занятия, семинары, ситуационные игры, встречи и беседы со специалистами.

Учебные дисциплины, изучение которых предшествует освоению данного профессионального модуля: , информатика, информационные технологии, операционные системы и среды, периферийные устройства средств

вычислительной техники, компьютерная графика, информационная безопасность.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла; эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки ре- зультата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. ПК 2.1. Формировать дела. ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Правильность выполнения операций по делопроизводству	Наблюдение

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	Активное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Беседа.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Верная организация собственной деятельности, точный выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, точное оценивание их эффективности и качества.	Наблюдение.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Точное и правильное принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. Соответствие поставленной цели, мотивирует деятельность подчиненных, организует и контролирует работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Беседа. Наблюдение
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность поиска и верное использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Наблюдение.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование новых технологий в профессиональной деятельности.	Беседа, наблюдение.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Умение работать в коллективе и команде, ясность и аргументированность изложения собственного мнения при общении с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение. Интерпретация результатов наблюдений.