образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение профессионального образования
«Междуреченский агропромышленный колледж»

Согласовано Протокол заседания МС от «24» мая 2016г. № 7	Утверждено Директор_____ Н.Н. Лунина Приказ от «25» мая 2016 г. №168/1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01«ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Специальность –	Секретарь
Код специальности -	46 .01.01
Срок обучения -	2 года 10 месяцев
Квалификация -	Секретарь- машинистка
Базовое образование -	*основное общее*
Получаемое образование -	*среднее профессиональное с получением среднего общего образования*

пгт Междуреченский, 2016 г

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.01.01 «Секретарь» утвержденного, приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года № 456.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Рабочая программа предназначена для преподавания междисциплинарного курса **«Документационное обеспечение управления» ПМ 01. Информационно-документационная деятельность»,** обучающимися очной формы обучения по профессии 46.01.01 «Секретарь».

Составитель программы: Королева Ольга Владимировна
Должность: преподаватель,

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**4**
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**8**
3.СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**10**
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	**23**
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНГАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	**29**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ИНФОРМАЦИОННО – ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» (МДК 01.01.) « Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **46.01.01. Секретарь**, входящей в состав укрупненной группы профессии **Гуманитарные науки** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВДП): **Информационно – документационная деятельность** и соответствующих компетенций **(ПК):**

1. Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочих: 26341 Секретарь руководителя, 26353 Секретарь – машинистка, 21299 Делопроизводитель на базе основного общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля (МДК 01.01.) «Документационное обеспечение управления»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения профессионального модуля, должен **иметь практический опыт:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи:

- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники:
  - назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ.

1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающихся- 286 часов,
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 194 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 92 часа;
ЛПЗ – 114 часов;
учебной практики – 360 часов
производственной практики – 324 часов .

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (МДК 01.01.) « Документационное обеспечение управления»

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Информационно-документационная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижений, 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).
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01"Информационно-документационная деятельность"

3.1. Тематический план профессионального модуля (МДК 01.01.) « Документационное обеспечение управления»

Коды профессиональныхкомпетенций	**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,** часов	**Учебная,** часов	***Производственная,*** часов
			Всего, Часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	***8***
	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления						
ПК 1.1, 1.2.1.5	**Раздел 1.**Технология создания организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ	**206**	**144**	**82**	**60**		
ПК 1.3, 1.4	**Раздел 2.** Составление и оформление номенклатуры дел и передача дел на архивное хранение	**80**	**48**	**32**	**32**		
	Производственная и учебная практика		**360**				**324**
	Всего:	**286**	**194**	**114**	**92**		

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Информационно-документационная деятельность» (МДК 01.01.) « Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			**194**	
Раздел 1. Технология создания организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ			**144**	
Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания.	**Содержание:**		**8**	1
	1	Краткая история становления и развития делопроизводства в России.	1	
	2	Нормативно-методическая база делопроизводства.	1	
	3	Классификация документов.	1	
	4	Понятие о классификации документов	1	
	5	Нормы организации делопроизводства.	1	
	6	Сферы использования документов.	1	
	7	Оформление реквизитов документов	1	
	8	Правила оформления реквизитов документов.	1	
		Практическая.	**8**	2
	1	Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов	2	
	2	Создание формуляров документов с основными и дополнительными реквизитами.	2	
	3	Расположение отметок на служебных документах.	2	
	4	Оформление бланков для внутренних и внешних документов.	2	
		Самостоятельная работа: реферат по теме: «История становления и развития делопроизводства в России». Создать формуляр документа на ПК.	**6**	
	Содержание:		**6**	1
	1	Стилистика деловой документации.	1	
	2	Общие требования к текстам документов.	1	
	3	Виды текстов, требований к их составлению и оформлению.	1	

Тема 1.2. Соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ	4	Текст - трафарет, текст анкета, текст таблица.	1	
	5	Основные требования к составлению текста таблицы.	1	
	6	Компьютерная подготовка таблиц.	1	
		Практическая работа:	**10**	2
	1	Составление и оформление текстов трафаретов	*2*	
	2	Составление и оформление текстов анкет.	*2*	
	3	Подготовка таблиц на персональном компьютере .	*2*	
	4	Набор текста, редактирование и форматирование компонентов текста.	*2*	
	5	Упражнения в наборе текста «слепой» десятипальцевой печатью.	*2*	
		Самостоятельная работа Выписать из ГОСТ Р 6.30-2003 единые требования оформления реквизитов. Презентация по теме: «Виды текстов». Сообщение «Основные требования к составлению текста таблицы. Составить трафарет заполнения анкеты по образцу. Составить анкету на себя. Изучить методику набора текста «слепой» десятипальцевой печатью.	***8***	
Тема 1.3. Составление и оформление служебных документов.	**Содержание:**		**8**	2
	1	Виды и назначение служебных документов.	1	
	2	Организационные документы.	1	
	3	Устав. Штатное расписание.	1	
	4	Распорядительные документы.	1	
	5	Информационно справочные документы.	1	
	6	Деловая переписка.	1	
	7	Оформление кадровой документации.	1	
	8	Виды и назначение кадровой документации.	1	
		Практическая работа:	**10**	2
	1	Составление распорядительных документов	2	
	2	Составление информационно - справочных документов.	2	
	3	Составление документов по личному составу.	2	
	4	Составление документов по личному составу.	2	
	5	Составление текстов для факсимильной связи.	2	
		Самостоятельная работа: Составить анкету на себя. Составить трафарет заполнения анкеты.	*8*	
Тема 1.4. Организация документооборота в	**Содержание:**		**8**	
	1	Общие правила организации документооборота в учреждении.	2	

учреждении.	2	Нормативно методические документы, их содержание		2
	3	Прием и первичная обработка входящих документов.	1	
	4	Прием и обработка исходящих документов.	1	
	5	Передача документов внутри организации.	1	
	6	Формы ведения контрольных операций: контрольная картотека,	1	
	7	Порядок фиксирования результатов.	1	
	8	Требования к исполненному документу.	1	
		Практическая работа:	**4**	2
	1	Обработка поступающих документов.	2	
	2	Подготовка и отправление инициативных документов (согласование, подписание, утверждение).	2	
		Самостоятельная работа: Регистрация документов на ПК. Презентация на тему «Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида».	**8**	
Тема 1.5. Использование компьютерной техники и современных информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	**Содержание:**		**8**	2
	1	Программы для составления служебных документов.	1	
	2	Хранение документов в дисковой памяти ПЭВМ.	1	
	3	Структура папок в файловой системе, ее назначение и использование.	1	
	4	Применение ПЭВМ по организации работы с документами.	1	
	5	Основные технологии оформления документов.	1	
	6	Системы управления базами данных.	1	
	7	Обмен электронными документами. Возможности электронной почты.	1	
	8	Факторы, обеспечивающие юридическую силу документа.	1	
		Практическая работа:	**4**	3
	1	Редактирование введенного текста, внесение изменений, форматирование компонентов текста.	2	
	2.	Введение и редактирование данных в электронной таблице, форматирование элементов таблицы.	2	
		С***амостоятельная работа:*** Сообщение по теме «Использование компьютерной техники при документировании и организации работы с документами». Презентация «Компьютерная подготовка документов. Программы».	**8**	
Тема 1.6. Пользование	**Содержание:**		**6**	1

терминологией деловой речи. Техника правки текста и редактирования документов.	1	Виды правки текста.	1	
	2	Этапы редактирования.	1	
	3	Пользование терминологией деловой речи.	1	
	4	Официально деловой стиль.	1	
	5	Употребление современных норм произношения.	1	
	6	Применение правил орфографии и пунктуации русского языка	1	
		Практическая:	**4**	2
	1	Выполнение правки вычитки с применением корректурных знаков.	2	
	2.	Выполнение комплексной правки текста документов с применением корректурных знаков.	2	
		С***амостоятельная работа:*** сообщение «Виды правки текста, редактирование служебных документов». Реферат по теме «Официально деловой стиль. Особенности употребления языковых средств в тексте документов». Сообщение по теме «Лексические, морфологические, синтаксические средства деловой речи».	**8**	
Тема 1.7. Работа с конфиденциальными служебными документами		**Содержание:**.	**10**	2
	1	Определение служебных документов конфиденциального характера.	1	
	2	Перечень сведений конфиденциального характера.	1	
	3	Коммерческая тайна.	1	
	4	Грифы конфиденциальной информации.	1	
	5	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.	1	
	6	Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.	1	
	7	Учет и хранение конфиденциальных документов.	1	
	8	Движение конфиденциальных документов.	1	
	9	Форма журнала учета выдачи документов конфиденциального характера.	1	
	10	Правила обращения с конфиденциальными документами.	1	
		Практическая:	**16**	2
	1	Служебные документы конфиденциального характера.	2	
	2	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного	2	

		доступа.		
	3	Оформление журнала регистрации документов конфиденциального характера.	2	
	4	Сдача исполненных документов закрытого характера.	2	
	5	Действия сотрудника по утрате документов закрытого характера.	2	
	6	Оформление журнала учета выдачи документов.	2	
	7	Заполнение формы журнала учета выдачи документов закрытого характера.	2	
	8	Оформление обязательства о неразглашении служебной (коммерческой тайне).	2	
		Самостоятельная работа *реферат «Работа с конфиденциальными документами». Оформить материал для презентации "Служебные документы конфиденциального характера". Сообщение по теме:* Действия сотрудника по утрате документов закрытого характера. *Оформить и заполнить* форму специального журнала регистрации документов конфиденциального характера. Р*еферат по теме:* Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.	**6**	
Тема 1.8. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Требования к документам		**Содержание:**	**8**	2
	1	Обращение граждан, как средство охраны прав личности.	1	
	2	Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.	1	
	3	Регламентирующий общеотраслевой документ, определяющий порядок работы с документами обращениями.	1	
	4	Ответственность за организацию работы с обращением граждан.	1	
	5	Сущность и роль систематизации работы секретаря по обращениям граждан.	1	
	6	Личный прием граждан; правила осуществления; требования к ее организациям, роль секретаря.	1	
	7	Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля; выполнения справочной работы.	1	
	8	Форма регистрационно-контрольной карточки.	1	
		Практическая:	**28**	2

	1	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	
	2	Обращение граждан, как средство охраны прав личности».	2	
	3	Заполнение документов: предложения, заявления, жалобы, их определения».	2	
	4	Документы, определяющие порядок работы с обращениями	2	
	5	Основные правила подачи обращений граждан в учреждениях, организациях.	2	
	6	Основные правила подачи обращений граждан в учреждениях, организациях.	2	
	7	Ответственность за организацию работы с обращением граждан	2	
	8	Прием граждан, прием и первичная обработка письменных обращений.	2	
	9	Сущность и роль систематизации работы секретаря по обращениям граждан.	*2*	
	10	Отработка навыков и правил осуществления личного приема; требования к ним.	*2*	
	11	Правила приема письменных обращений граждан.	*2*	
	12	Выполнение информационно-справочной работы с документами.	*2*	
	13	Составление форм регистрационно-контрольной карточки и ее заполнение.	*2*	
	14	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	*2*	
		С***амостоятельная работа:*** *Подготовить реферат по теме «* Обращение граждан, как средство охраны прав личности». О*знакомиться с дополнительной литературой и интернет источниками по теме « Виды обращения граждан».* О*знакомление с регламентирующим общеотраслевым документом, определяющим порядок работы с документами по обращения граждан.* С*оставить схему – конспект по теме «Формы регистрационно-контрольной карточки».*	**8**	
<u>Раздел 2.</u> Составление и оформление номенклатуры дел и передача дел на архивное хранение.			**50**	
Тема 2.1. Составление и	**Содержание:**		**4**	1

оформление номенклатуры дел	1	Общее понятие о номенклатуре дел.	1	
	2	Нормативные документы и методические материалы, используемые для составления номенклатуры дел.	1	
	3	Требования к составлению номенклатуры дел.	1	
	4	Заголовки дел; их систематизация.	1	
		Практическая:	**10**	2
	1	Оформление номенклатуры дел.	2	
	2	Составление итоговой записи к номенклатуре дел.	2	
	3	Оформление документов и дел к уничтожению.	2	
	4	Составление описей, актов о выделении документов к уничтожению	2	
	5	Составление актов о выделении документов к уничтожению .	2	
		Самостоятельная работа: *Творческая работа (презентация) по теме: «Номенклатура дел». Подготовка к занятиям с использованием конспекта лекций и различных источников. Законспектировать в тетради «Основные требования к наименованиям, формулировкам дел». Составить опись дел в тетради.*	10	
Тема 2.2. Формирование и хранение дел	**Содержание:**		**6**	1
	1	Формирование дел.	1	
	2	Нормативные документы для организации работы по формированию дел.	1	
	3	Группировка исполненных документов в дела.	1	
	4	Систематизация отдельных категорий документов.	1	
	5	Порядок расположения документов формируемом деле.	1	
	6	Способы формирования дел.	1	
		Практическая:	**12**	2
	1	Формирование отдельных категорий дел.	2	
	2	Особенности формирования дел с перепиской.	2	
	3	Оформление обложки дела	2	

	4	Составление внутренней описи документов дела.	2	
	5	Составление внутренней описи документов дела.	2	
	6	Подшивка документов в дело.	2	
		Самостоятельная работа: *индивидуальные задания. подготовить сообщение по теме «Формирование отдельных категорий дел». Оформить таблицу по нормативным документам для организации работы по формированию дел. Творческая работа (презентация) «Особенности формирования дел с перепиской». Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Сообщение по теме «Правила выдачи и изъятия отдельных документов дела». Подготовка к практическим занятиям по раздаточному материалу. оформить в тетради образец оформления обложки дела.*	*12*	
Тема 2.3. Передача дел на архивное хранение	**Содержание:**		**6**	1
	1	Архив предприятия; его назначение.	1	
	2	Основные понятия об архивном хранении. Задачи архива.	1	
	3	Оптимальные сроки использования документов в делопроизводстве.	1	
	4	Основные принципы установления сроков хранения дел.	1	
	5	Использование документов из архивного фонда хранения.	1	
	6	Архивные справки.	1	
		Практическая:	**10**	1
	1	Систематизация карточек и ведение каталогов.	*2*	
	2	Оформление обложки дела.	*2*	
	3	Составление аннотаций.	*2*	
	4	Оформить документы при передаче дел на государственное хранение.	*2*	
	5	Подготовка и передача дел на архивное хранение.	*2*	

		Самостоятельная работа № 58 Обеспечение сохранности дел в текущем производстве с использованием современных видов организационной техники *подготовить сообщение «Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия». Индивидуальные задания. подготовка к занятиям с использованием конспекта лекций и различных источников. подготовка к занятиям с использованием конспекта лекций и различных источников. подготовка к занятиям с использованием конспекта лекций и различных источников.*	**10**	
Учебная практика **Виды работ:** Использование нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления. Определение нормы времени на делопроизводственные операции. Конструирование различных видов бланков служебных документов. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных, информационно-справочных документов организации. Составление, редактирование и оформление служебных писем различного назначения. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа). Использование организационной техники при подготовке служебных документов. Выполнение всех видов правки текстов служебных документов с применением корректурных знаков. Выполнение упражнений на отработку техники «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности. Регистрация, передача, контроль исполнения конфиденциальных документов. Регистрация входящих и исходящих конфиденциальных документов. Составление и техническое оформление различной служебной документации. Первичная обработка письменных обращения, регистрация обращений, направление обращений на рассмотрение и т.д. Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнения справочной работы. Прием граждан. Отработка навыков и правил осуществления личного приема; требования к ним. Составление и оформление номенклатуры дел организации Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение Выполнение машинописных работ различной сложности, в том числе с применением «слепого» способа печати Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-			

информационная работа) Правка текстов документов с применением корректурных знаков Формирование дел в соответствии с номенклатурой, систематизация отдельных видов документов Разработка разновидностей служебных писем			
Производственная практика **Виды работ:** Составление, редактирование и оформление организационно- распорядительной согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ). Составление, редактирование и оформление информационно - справочной документации согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ). Организация документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники. Составление номенклатуры дел организации. Оформление номенклатуры дел организации. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. Обеспечение сохранности дел в текущем производстве с использованием современных видов организационной техники. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Выполнение машинописных работ различной степени сложности, в том числе «слепым» способом.			
	Итого (в том числе самостоятельная работа – 92 часа)	**286**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие лабораторииИнформационных технологий в профессиональной деятельности,оснащенной современной оргтехникой, обеспечивающей проведение всехвидов практических работ, междисциплинарной и модульной подготовки,учебной практики.Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран имультимедиапроектор.

Оборудование лаборатории информационных технологий впрофессиональной деятельности:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- сетевое периферийное оборудование;
- средства и системы факсимильной передачи информации и модемной связи;
- сканер;
- комплект учебно- методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочее место секретаря;
- персональный компьютер;
- калькулятор;
- рабочая документация предприятия.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. М.: Госстандарт России, 2012.
2. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. М.: Госстандарт России, 2012.
3. ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках М.: Госстандарт России,2011.
4. ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. М.: Госстандарт России, 2009.
5. ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: Госстандарт России, 2012.
6. ГОСТ 9327—60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. М.: Госстандарт России, 2010.
7. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. требования к оформлению документов.
8. ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М.: Госстандарт России, 2012.

Основные источники

1 Ленкевич Л.А. Делопроизводство. М.:Издательский центр «Академия», 2014.
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи.М.:Издательский центр «Академия»,2012.
3. МартыноваО.В. Основы редактирования.М.:Издательский центр «Академия», 2013.

Дополнительные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство.М,:ЗАО «Бизнесшкола», 2010.
2. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Учебное пособие. Феникс, Ростов - на Дону, 2010.
3. Вигера А.М., Дорофеева О.П. Секретарское дело (учебное пособие), М.: Феникс, 2010.
4. Галахов В.В. и другие. Секретарское дело. Учебно- практическое пособие.М.:ТКВелби, Издательство Проспект,2012.
5. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. 2е изд.,перераб. и доп. М.; Издательство Проспект, 2012.
6. Корнеева И.К. Секретарское дело. Учебно- практическое пособие. М., Издательство Проспект, 2010.
7. Ленкевич Л.А. Секретарское дело. М., Издательский центр «Академия,2007.
8. Ленкевич Л.А. ПК в работе секретаря. М., Издательский центр «Академия», 2007.
9. Мячина И.В и другие. Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса. Феникс. Ростов на Дону, 2007.
10. Пешкова Г.Д, Секретарское дело. Учебное пособие. Феникс. Ростов –на Дону, 2007.
11. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства и язык служебных документов. Учебное пособие. Феникс, Ростов - на Дону, 2007.
12. Янковская В.Ф. Секретарь – референт высокой квалификации. Язык истиль управленческих документов. М.: Издательский центр «Академия»,2007.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
2. «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».
3. «Современный офис менеджер».

Интернет ресурсы:

1. Портал нормативно технической документации (Электронный ресурс)http:// www.abik.ru/academy/dokuments/deloproizvodstvo_instr/ (режимдоступа свободный).
2. Порталы документоведения и делопроизводства (электронные ресурсы):-- http://www.aldebarans.ru/study/62638dokumentovedenieideloproizvodstvo.html.
http://www.uralstudent.ru/litera/knigiiuchebnayaliteratura/deloproizvodstvo/
http://www.dokumentovedenie.ru
http:// www2.termika.ru/dokumentoved/cof

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В образовательном процессе должно быть предусмотрено использование активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповыхпроектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иныхтренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой дляформирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в организациях, направление деятельности, которых соответствует профилю модуля. При изучении модуля, с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как с группой, так и индивидуально.

Необходимо организовывать самостоятельную работу обучающихся, как в лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности» с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний, так и внеаудиторную.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу(курсам):

педагогические (инженерно педагогические) кадры, должны иметь среднее

профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

инженерно – педагогический состав: среднее профессиональное или высшее

профессиональное образование, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Мастера: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартомдля выпускников, 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 результатов**	**Формы и методы контроля и оценки**
Составлять, редактировать и оформлять организационно распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	- соответствие состава реквизитов виду документа; - соответствие структуры документа типовому формуляру-образцу; - логичность изложения текста документа; - соответствие фактического материала содержанию первоисточников; - грамотность текста документа; - соблюдение машинописных правил при оформлении организационно-распорядительной документации; - обеспечение качества оформления документов различной степени сложности с использованием возможностей современной организационной техники; - соблюдение требований ГОСТ при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации.	Тестирование; практическая работа; отчет по учебной и производственной практике.
Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники	□□распределение документов по видам, группам в соответствии с ГСДОУ и Инструкцией по делопроизводству; - соответствие процедуры регистрации документов определенной форме регистрации (журнальной, картотечной, электронной); - обеспечение текущего и	Тестирование; практическая работа; отчет по учебной и производственной практике

	предупредительного контроля исполнения документов. - аргументированный выбор и применение эффективных методов и рациональных способов решения профессиональных задач; правильная последовательность выполнения действий при выполнении комплекса работ по созданию и оформлению документов на практических работах и во время учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ГОСТ; предложение и демонстрация на практике нескольких альтернативных способов решения профессиональных задач	
Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	- соответствие структуры индивидуальной номенклатуры дел структуре типовой номенклатуры дел; - соответствие содержания номенклатуры дел требованиям нормативных документов (ГСДОУ; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; Основные правила работы ведомственных архивов); - соответствие процедуры формирования дел требованиям Инструкции по ДОУ и утвержденной номенклатуре дел; - обеспечение сохранности дел в текущем производстве	Тестирование; практическая работа; отчет по учебной и производственной практике; собеседование.
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	соответствие подготовки дел к передаче на архивное хранение Правилам передачи дел на архивное хранение, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных исполнительных	Практическая работа; отчет по учебной и производственной практике; собеседование.

	органах власти.	
Выполнять машинописные работы различной степени сложности в соответствии	- соответствие качества машинописных работ различной степени сложности требованиям ГОСТа.	Практическая работа; отчет по учебной и производственной практике

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**
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - понимание цели своей профессиональной деятельности; - активное посещение учебных занятий и практики, консультаций; - участие в профессиональных конкурсах и конференциях; - участие в профориентационной работе;	Анкетирование; наблюдение; отчет по учебной и производственной практике; практическая работа; тестирование; эссе и иные творческие работы.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- рациональность распределения времени на выполнение самостоятельных работ; - своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практики; -рациональность организации рабочего места во время лабораторных работ, учебной практики; - соблюдение норм и правил внутреннего распорядка	Анкетирование; наблюдение; отчет по учебной и производственной практике; практическая работа; тестирование;
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- анализ ситуаций, возникающих в процессе учебной и производственной деятельности; - прогнозирование результатов собственной деятельности; - объективность собственной оценки результатов	Анкетирование; наблюдение; отчет по учебной и производственной практике; практическая работа; тестирование.

	выполнения заданий; □□аргументированность своей деятельности;	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- использование различных источников, включая электронные; - эффективный поиск необходимой информации; - логичность систематизации информации; - решение профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации	Собеседование; отчет по учебной и производственной практике; практическая работа; тестирование.
Использовать информационно коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.	- оформление результатов самостоятельной работы в виде презентаций, рефератов, сообщений; - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение; отчет по учебной и производственной практике; практическая работа; тестирование.
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- быстрота адаптации в новом коллек- тиве; - участие в планировании совместной деятельности коллектива	наблюдение; отчет по учебной и производственной практике; практическая работа; тестирование.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- соблюдение установленного федеральным законодательством порядка постановки на воинский учет; - участие в учебных сборах; - участие в военно-патриотическихмероприятиях; - участие в военно-спортивных объединениях;	Анкетирование; собеседование
Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	- соблюдение этических норм в процессе общения; - эффективность управления эмоциями; - аргументированность применения методов и средств делового общения,	Анкетирование; практическая работа; творческие работы; тест

	способствующих установлению эффективного взаимодействия с клиентами	
Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	Выполнение всех видов работ в соответствии с Основами законодательства РФ об охране труда, различных нормативных актов по охране труда и системы стандартов безопасности труда, рекомендаций по организации безопасной и безвредной работы; выполнение правил безопасной работы с техническими средствами; выполнение рекомендаций к организации рабочего места секретаря (размещение офисной техники, освещенность, микроклимат и т.д	Наблюдение; отчет по учебной и производственной практике; практическая работа; тестирование.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализ востребованности профессии на рынке труда и своих возможностей при планировании трудоустройства; - составление индивидуального плана развития карьеры; - изучение специальной литературы и материалов Интернет	Наблюдение; анкетирование; собеседование; эссе и иные творческие работы

.