

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по УР

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
ПМ. 03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

Адаптированная образовательная программа
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование специальности)
базовой подготовки

Город, 20 ____ г.

Примерная рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Автор программы: _____
Фамилия И.О., должность, подпись

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

Протокол заседания № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная рабочая программа профессионального модуля **ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** предназначена для изучения понятийного аппарата делопроизводства и технологии выполнения делопроизводственных работ в учреждениях среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Примерная рабочая программа разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. №175;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента

подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Профессиональный модуль **ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

Данная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

В программу профессионального модуля **ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** введен дополнительный раздел «Составление и оформление организационно-распорядительных документов» и темы: «Структура баз данных документального фонда организации» и «Оперативное хранение документов», в которые входит рассмотрение компьютерных технологий и оргтехники для создания, регистрации и оперативного хранения документов, и которые направлены на расширение знаний в данной области, индивидуальную коррекцию учебных умений и способствующие социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	6
1.1. Область применения программы.....	6
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении профессионального модуля.....	7
1.3. Цели и задачи модуля, требования к результатам обучения по профессиональному модулю.....	7
1.4. Количество часов на освоение программы модуля.....	8
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	9
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	10
3.1. Тематический план профессионального модуля.....	10
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.....	11
4. Специальные условия реализации рабочей программы профессионального модуля.....	19
4.1. Образовательные технологии.....	19
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	21
4.3. Информационное обеспечение обучения.....	22
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.....	24
4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	25
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения программы

Адаптированная образовательная программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ВОЗ и инвалидов по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

Практический опыт, профессиональные и общие компетенции, умения и знания были выбраны из предлагаемых во ФГОС, рассмотрены и утверждены на заседании № 1 ЦМК профдисциплин СП СЭТ от 30.08.2019.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Адаптированная образовательная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства, при наличии среднего (полного) общего образования и основного общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении профессионального модуля

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

1.3. 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:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов;

знать:

- систему хранения и обработки документов;
- ДЗ1 правила оформления машинописных текстов;
- ДЗ2 правила оформления организационно-распорядительных документов.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными и общими компетенциями, трудовыми функциями** включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 3.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
В/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Практический опыт, профессиональные и общие компетенции, умения и знания были выбраны из предлагаемых во ФГОС, рассмотрены и утверждены на заседании № 1 ЦМК профдисциплин СП СЭТ от 30.08.2019.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –243 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 189 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 126 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 63 часов;

учебной практики – 18 часов;

производственной практики – 36 часов.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями:

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Консультации, часов	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов				Учебная, часов	Производственная, 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	в т.ч., индивидуальный проект, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов										
ПК 3.1.	Раздел 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	87	58	44	-	29	-	-	-	6	-
ПК 3.1.-3.4. В/01.5, В/02.5	Раздел 2. Обеспечение организационной обработки документов	102	68	52	-	34	-	-	-	12	-
ПК 3.1.-3.4. В/01.5, В/02.5	Учебная практика, часов	18								18	
ПК 3.1.-3.4. В/01.5, В/02.5	Производственная практика, часов	36									36
	Всего:	243	126	96	-	63	-			18	36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		243	
МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов		243	
Раздел 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов <i>(Раздел добавлен за счет вариативной части)</i>		87 (58+29с/р)	
Тема 1.1. Безопасность труда на рабочем месте делопроизводителя.		2	
	Содержание	2	
	Знакомство с квалификационной характеристикой профессии «делопроизводитель», значимость профессии. Техника безопасности на рабочем месте делопроизводителя.		1
Тема 1.2. Составление и оформление документов		56	
	Содержание	12	
	Требования к документам. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документов. Бланки документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Деление ОРД. Основные требования к оформлению справочно-информационных документов (служебных писем, докладных записок, справок, актов, протоколов, договоров и пр.), распорядительных документов (приказов, решений, распоряжений, постановлений, указаний) и организационных документов (уставов, положений, инструкций, правил, штатных расписаний)		2

	Практическое занятие	44	2
	1.Разработка бланка письма и общего бланка		
	2.Оформление письма-приглашения		
	3.Оформление письма-напоминания		
	4.Оформление ответного письма		
	5.Оформление письма-извещения		
	6.Оформление письма-просьбы		
	7.Оформление сопроводительного письма		
	8. Оформление гарантийного письма и письма подтверждения		
	9.Оформление внешней докладной записки		
	10.Оформление внутренней докладной записки		
	11.Оформление объяснительной записки		
	12.Оформление служебной справки		
	13.Оформление личной справки		
	14.Оформление акта		
	15.Оформление телеграммы		
	16.Оформление телефонограммы		
	17.Оформление протокола краткой формы		
	18.Оформление выписки из протокола		
	19.Оформление договора		
	20.Оформление приказа по организационной деятельности		
	21.Оформление выписки из приказа по организационной деятельности		
	22.Оформление распоряжения		
	23.Оформление выписки из распоряжения		
	24.Оформление решения		
	25.Оформления выписки из решения		
	26.Оформление указания		
	27.Оформление выписки из указания		
	28.Оформление правил		

	29.Оформление устава		
	30.Оформление положения		
	31.Оформление штатного расписания		
	32.Оформление инструкции		
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1 ПМ.03		29	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Оформление отчетов по практическим занятиям и подготовка к их защите. Составление глоссария. Составление аналитического формуляра распорядительных документов, основных справочно-информационных документов. Проведение анализа правильности оформления реквизитов документов. Создание презентации. Написание доклада, сообщения.			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
1.Инструкция по охране труда и технике безопасности на рабочих местах (подготовить сообщение)		2	
2.История создания машинописной техники (по подтемам) (подготовить сообщение)		2	
3. Подготовить сообщение по теме «Десятипальцевый «слепой» метод письма. Техника и ритм удара».		2	
4. Составить конспект по правилам оформления текстов.		1	
5. Требования к документированию управленческой информации в современных условиях. Современные технологии документирования информации. Стадии документирования управленческой информации. Стилиевые и композиционные особенности составления отдельных видов управленческих документов (подготовить сообщение по выбору)		2	
6. Определите, правильно ли написаны следующие реквизиты и в тексте (аналитическая самостоятельная работа)		2	
7. Составить глоссарий видов служебных писем, в формулировке указав их различия		1	
8. История возникновения письменности. История возникновения документов (подготовить сообщение по выбору)		2	
9. Составить аналитический формуляр основных справочно-информационных документов (служебного письма, справок, докладных и объяснительных записок).		4	
10. Составить презентацию по теме «Справочно-информационные документы», «Распорядительные документы», «Организационные документы» (на выбор).		8	
11. Составить глоссарий формулировок (понятий) документов ОРД		1	
12. Подготовить сообщение на тему унификации документов.		2	

Раздел 2. Обеспечение организационной обработки документов		102 (68+34с/р)	
Тема 2.1 Организация документооборота		8	
Содержание		2	
Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции.			2
Практические занятия:		6	
1.Проведение анализа документооборота предприятия. Организация электронного документооборота.			2
2.Заполнение информационного листа			
3.Заполнение графика доставки документов.			
Тема 2.2 Структура баз данных документального фонда организации (Тема добавлена за счет вариативной части)		8	
Содержание		2	
Регистрация документов. Места регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов. Картотеки, методики их создания и применения. Компьютерные технологии регистрации документов.			2
Практические занятия:		6	3
1.Заполнение журнала поступающей корреспонденции.			
2.Заполнение журнала исходящей корреспонденции.			
3.Заполнение журнала входящих распорядительных документов от руководителя.			
Тема 2.3 Контроль за исполнением документов и принятых решений.		8	
Содержание		2	
Цель контроля. Уровень контроля за документацией. Основные задачи службы контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверки хода исполнения. Снятие документов с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.			2

	Практические занятия:	6	
	1.Заполнение регистрационно-контрольной карточки (по графам).		3
	2.Заполнение напоминаний об исполнении.		
Тема 2.4 Оперативное хранение документов. <i>(Тема добавлена за счет вариативной части)</i>		8	
	Содержание	1	
	Обеспечение сохранности документов в процессе оперативного хранения. Оборудование для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ.		2
	Практические занятия:	7	
	1.Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе.		3
	2.Подбор оборудования для оперативного хранения документов в офисе с учетом требований для лиц с ОВЗ.		
Тема 2.5 Номенклатура дел организации		8	
	Содержание	2	
	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.		2
	Практические занятия:	6	2
	1.Рассмотрение и анализ образцов номенклатур дел.		
	2.Разработка и составление номенклатуры дел.		
Тема 2.6 Формирование дел		6	
	Содержание	2	
	Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.		2
	Практические занятия:	4	
	1.Отбор документов для формирования дела		2
	2.Формирование дела		

Тема 2.7 Хранение документов		6	
	Содержание	1	
	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения: прием, передача дел.		2
	Практические занятия:	5	
	1.Изучение нормативных документов об организации хранения дел.		2
	2. Оформление дел для архивного хранения.		
Тема 2.8 Оценка значимости документов и сроков их хранения.		6	
	Содержание	2	
	Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организации. Критерии оценки информационного содержания документов. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение. Перечень типовых документов и его структура.		2
	Практические занятия:	4	
	1.Разработка проекта инструкции по работе экспертной комиссии		3
Тема 2.9 Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение		10	
	Содержание	1	
	Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оформление дел		2
	Практические занятия	8	
	1.Оформление описи дел.		2
	2.Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих (дальнейшему) хранению.		
	3.Заполнение внутренней описи для архивного CD- или DVD-диска.		
	4.Оформление обложки дел постоянного хранения.		
Дифференцированный зачет		1	

Самостоятельная работа при изучении Раздела 2 ПМ.03 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Оформление отчетов по практическим занятиям. Создание теста. Написание сообщения. Создание презентации.	34	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		
1. Программное обеспечение электронного документооборота (сообщения по подтемам)	2	
2. Построение базы данных в процессе делопроизводственного года. (создание теста)	8	
3. Организация архива предприятия для хранения документов (создание кроссворда)	8	
4. Взаимосвязь номенклатуры дел с другими операциями делопроизводства. (создание презентации)	8	
5. Организация эффективного документооборота. (создание презентации)	8	
Учебная практика итоговая по модулю Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. 2. Регистрация документопотоков. 3. Контроль за исполнением документов. 4. Оперативное хранение документов. 	18	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с инструкцией по ведению делопроизводства в организации. 2. Ознакомление с технологиями регистрации документов в организации и участие в регистрации документов. 3. Ознакомление с технологиями контроля за исполнением документов и принятых решений в организации и участие в проведении контроля за исполнением документов. 4. Ознакомление с технологиями оперативного хранения документов и средствами организационной техники для хранения документов. Участие в организации оперативного хранения документов. 	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Промежуточная аттестация:

по профессиональному модулю – квалификационный экзамен во 2-ом семестре 2-го курса (условием допуска к экзамену является успешное освоение всех элементов модуля, включая МДК и все виды практики. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен не освоен». При соблюдении ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году возможна промежуточная аттестация по составным элементам модуля;

по МДК03.01 «Документирование и организационная обработка документов» – дифференцированный зачет во 2-ом семестре 1-го курса;

учебная практика - зачет во 2-ом семестре 1-го курса;

производственная практика (по профилю специальности) - зачет во 2-ом семестре 2-го курса.

4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 24% от общего объема аудиторных занятий по междисциплинарным курсам профессионального модуля, широко используются активные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При проведении учебных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционная, личностно-ориентированная, проблемная, игровая, информационная. Все технологии адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Традиционная технология обучения ориентирована на передачу знаний, умений и навыков. Она обеспечивает усвоение учащимися содержания обучения, проверку и оценку его качества на репродуктивном уровне. Суть его состоит в обучении по схеме: изучение нового — закрепление — контроль — оценка. Главные методы обучения, лежащие в основе этой технологии, — объяснение в сочетании с наглядностью; ведущие виды деятельности учащихся — слушание и запоминание; главное требование и основной критерий эффективности — безошибочное воспроизведение изученного. В рамках традиционной технологии обучаемому отведены исполнительские функции репродуктивного характера. Данная технология экономична, облегчает обучающимся понимание сложного материала, обеспечивает достаточно эффективное управление образовательно-воспитательным процессом, в нее органически вписываются новые способы изложения знаний.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

- информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя);
- семинар – эвристическая беседа преподавателя и обучающихся, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы;
- практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Технология личностно-ориентированного обучения предполагает создание педагогических условий для включения каждого ученика в деятельность, соответствующую зоне его ближайшего развития. Технология адаптивного обучения, предполагающая гибкую систему организации учебных занятий с учетом индивидуальных особенностей обучаемых. Центральное место в этой технологии отводится обучаемому, его деятельности, качествам его личности. Особое внимание уделяется формированию у них учебных умений.

Примеры форм учебных занятий с использованием личностно-ориентированного обучения:

- «зеркальные задания» – обнаружение своих личностных или учебных характеристик в предлагаемой ситуации, задаваемых учебным содержанием;
- задания с аргументированным выбором способа учебной работы;
- задания, создающие возможность проявить себя в определенных ролях;
- «мозговой штурм», групповые проекты и пр.

Цель **проблемного обучения**: развитие интеллекта и творческих способностей обучающихся; формирование прочных знаний; повышение мотивации через эмоциональную окраску

урока; воспитание активной личности. Создавая проблемные ситуации и организуя деятельность обучающихся по решению учебных проблем, обеспечивается оптимальное сочетание их самостоятельной поисковой деятельности с усвоением готовых выводов науки.

Примеры форм учебных занятий с использованием проблемного обучения:

- проблемная лекция - в ходе ее чтения имеет место двухсторонняя мыслительная деятельность – преподавателя и обучаемых;
- проблемный семинар – например, семинар-диспут;
- проблемная ситуация – решение обучающимися предлагаемой производственной ситуации;
- дискуссия – коллективное мышление.

Игровые технологии – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Включение игровых ситуаций делает процесс обучения интересным, удерживает внимание. Игра формирует личность, подготавливая ее к различным видам деятельности. Игра, влияя на складывание определенных поведенческих навыков, отражает вероятностное будущее, она выступает как многостороннее и вариативное приспособление к этому будущему. Таким образом, перебирая игровые ходы - варианты, человек учится ориентации.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

- деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;
- ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Информационная технология обучения совмещает методы, производственные процессы и программно-технические средства, объединенные в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности.

Система уроков сориентирована на формирование активной личности, мотивированной к самообразованию, обладающей достаточными навыками и психологическими установками к самостоятельному поиску, отбору, анализу и использованию информации. Это поможет обучающимся адаптироваться в мире, где объем информации, растет в геометрической прогрессии, самостоятельности мышления и инициативности, от готовности проявлять творческий подход к делу, искать нестандартные способы решения проблем.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).
- практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

В то же время на уроках и во внеурочной работе используется **работа в малых группах** (обучение в сотрудничестве). Совместная работа, которую каждый обучающийся использует для собственного обучения и обучения окружающих, развивает умение общаться, слушать,

коллективно решать проблемы, достигать взаимопонимания. Повышается уровень эмпатии, развивается умение взглянуть на мир глазами другого человека. В работу вовлекаются все обучающиеся. Работа в малой группе снимает страх перед неудачами у более слабых и делает прочнее знания более сильных обучающихся, происходит взаимное обогащение их в группе, они обмениваются знаниями и разными способами действий.

Практико-ориентированные и проблемные задания, выполнение разноуровневых заданий, тестов, устный опрос и беседа, обсуждение, как и подготовка сообщений и докладов является неотъемлемой частью учебного процесса.

4.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций и анализа производственных ситуаций, деловых игр, индивидуальных заданий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
1, 2	Л	Групповые дискуссии, разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, тестирование, устный или письменный опрос, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов и презентаций.	Методические указания для проведения самостоятельных работ, производственные ситуационные задания, перечень интернет-ресурсов, тестовые задания, вопросы к письменному или устному опросу, презентации по темам курса, презентации и видеофрагменты, кроссворды.
	ПЗ, С	Разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов и презентаций, семинар по самостоятельным работам, деловая игра.	Методические указания для проведения самостоятельных работ, инструкционные карты (методические указания) для проведения практических работ, перечень интернет-ресурсов, презентации и видеофрагменты.

*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптированной образовательной программы профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Делопроизводства и организационной техники». В технике организована безбарьерная среда.

Оборудование учебного кабинета и **рабочих мест кабинета:**

- посадочные места с техническими средствами обучения по количеству обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска с документ-камерой;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция, концентратор.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к сети Интернет (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»);
- интерактивная доска;
- телевизор;
- телефон, телефонная станция, концентратор.

Проведение рубежного и промежуточного контроля уровня усвоения знаний по разделам профессионального модуля рекомендуется проводить в компьютерном классе.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование лаборатории и **рабочих мест лаборатории:**

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, (гарнитура), видеотехники (интерактивная доска и телевизор), документ-камеры, формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

--для слабовидящих обучающихся: наличие интерактивной доски и документ-камеры, экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), телевизора, печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные парты, виртуальная экранная клавиатура (установлена в программный пакет Windows 8).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

Оборудование и технологическое оснащение **рабочих мест практики:**

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, (гарнитура), формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

--для слабовидящих обучающихся: наличие экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные компьютерные столы, виртуальная экранная клавиатура (установлена в программный пакет Windows 8) .

4.3. Информационное обеспечение обучения

- Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

- в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
в форме аудиовидеофайла.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы
Основные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ (от 28.12.2013 "N 398-ФЗ") // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С. 62-75
5. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // (в ред. Федерального "закона" от 08.11.2007 N 258-ФЗ).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
8. ГОСТ Р 1.5 – 2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. М., 2003
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2002
10. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
- 11.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 (ред. от 16.02.2016).
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., от 08.11.2005 № 536 (регистрация 27.02.2006).
13. Басаков М.И., Замыщкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2017.–376 с.
14. Бурова Е.М. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2018.
15. Пшенко А.В. Электронное учебное издание по «Документационному обеспечению управления». – М.: Академия-Медиа, 2014.

Дополнительные источники:

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2014.
2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2014.
3. Галахов В.В. и др. Делопроизводство. – М.: Проспект, 2015.

Адреса ресурсов Интернета

1. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
2. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
3. <http://fd-iai.rggu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения
4. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОО и архивного дела
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОО
6. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
7. www.garant.ru Портал «Гарант»
8. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
9. www.rusarchives.ru Росархив
12. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД
13. Нормативные акты по ДОО и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы профессионального модуля заключается в изучении междисциплинарного курса МДК 03.01. «Документирование и организационная обработка документов», которое проводится в учебном кабинете. Реализация программы профессионального модуля предполагает концентрированную учебную практику. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории «Делопроизводство и организационная техника»

При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

Текущий контроль освоения содержания МДК осуществляется в форме тестовых заданий, опроса, решения кроссвордов и производственных ситуаций, практических занятий.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов профессионального модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарных курсов и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики обучающихся, а также аттестационными листами руководителей практики на обучающихся.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) завершаются зачётом освоенных общих и профессиональных компетенций и трудовых функций. Результаты прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса, должны владеть педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. Необходимо предусмотреть для них обязательное прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в области технологий инклюзивного образования, специальной педагогики или специальной психологии.

При необходимости работа совместно с педагогом-психологом.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля **ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, рубежной и промежуточной аттестации в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы, решения производственных ситуаций, проектов, а так же прохождения учебной и производственной практики.

Для оценки достижений обучающихся по изучению профессионального модуля планируется использовать текущий контроль знаний. Текущий контроль проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала в процессе изучения темы и носит стимулирующий, корректирующий и воспитательный характер. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения теоретических и практических занятий в форме устного опроса, тестирования, решения производственных ситуаций и практических заданий, кроссвордов, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, самостоятельной внеаудиторной работы.

Рубежный контроль проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала по изученной теме. Возможная форма рубежного контроля – собеседование, письменные ответы на вопросы, тестирование, выполнение практических занятий. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов. Форма и время проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных, психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачет.

При применении различных форм занятий необходимо соблюдать общие рекомендации по работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- поэтапное разъяснение заданий;
- последовательное выполнение заданий;
- повторение обучающимися инструкции к выполнению задания;
- обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- составление индивидуальных планов, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Учебная практика проводится в лабораториях образовательного учреждения. По итогам учебной практики проводится сдача зачета с выполнением практического задания за счет часов, отведенных на учебную практику по каждой теме раздела. Производственная практика проводится на предприятиях города, района и области. По итогам производственной практики проводится сдача зачета за счет часов, отведенных на производственную практику.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
уметь:		
<ul style="list-style-type: none"> подготавливать проекты управленческих решений; 	<p>Экспертная оценка владения технологиями составления и оформления организационно-распорядительных документов; применения норм законодательства при составлении текста управленческого решения.</p> <p>Тестирование, опрос.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, курсовой работы, учебной и производственной практики.</p>	<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>
<ul style="list-style-type: none"> обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; 	<p>Экспертная оценка выполнения технологического процесса, обработки документопотоков; своевременной обработки документопотоков; владения навыками составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.</p> <p>Тестирование, опрос.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики.</p>	<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; 	<p>Экспертная оценка владения требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении реквизитов организационно-распорядительных документов; умением определять реквизиты, нарушающие юридическую силу документа и устраняет эти нарушения.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики.</p>	<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных; 	<p>Экспертная оценка использования при регистрации документов разнообразных форм, в зависимости от категории предприятия; выбора информации, необходимой для занесения в регистрационные формы; самостоятельного заполнения регистрационных форм; создании учетных картотек; работы со сроковой картотекой.</p> <p>Тестирование, опрос.</p> <p>Наблюдение при выполнении</p>	<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
	практических занятий, учебной и производственной практики.	
<ul style="list-style-type: none"> ДУЗ осуществлять оперативное хранение документов; 	<p>Экспертная оценка по соблюдению правил проведения систематизации документов при первичном поступлении документов в организации или их создании; заполнении журналов регистрации кадровых приказов, трудовых книжек, журналов выдачи пропусков с целью оперативного хранения документов.</p> <p>Опрос.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, производственной практики.</p>	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
знать:		
<ul style="list-style-type: none"> систему хранения и обработки документов; 	<p>Экспертная оценка знаний правил хранения и обработки документов.</p> <p>Опрос, тестирование.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики</p>	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> Д31 правила оформления машинописных текстов; 	<p>Экспертная оценка знаний требований ГОСТов по оформлению машинописных текстов при оформлении текстовых работ и документов;</p> <p>Опрос, тестирование.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики</p>	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> Д32 правила оформления организационно-распорядительных документов. 	<p>Экспертная оценка знаний при использовании формуляра-образца при оформлении документов.</p> <p>Тестирование, опрос.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики.</p>	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций и трудовых функций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; - определяет социальную значимость профессиональной деятельности; - выполняет самоанализ профессиональной пригодности. 	Наблюдение и экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, при выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, курсовой работы, работ по учебной и производственной практике.	<p>Оценка освоения общих компетенций проводится по шкале качества и шкале частоты проявлений.</p> <p>Шкала качества: Уровень 1 – Ниже ожиданий; Уровень 2 - Соответствует ожиданиям; Уровень 3 – Превышает ожидания.</p> <p>Уровни 2 и 3 дают сформированность общих компетенций.</p> <p>Шкала частоты проявлений: Уровень 1 - Качество не проявляется никогда; Уровень 2 - Периодическое проявление качества; Уровень 3 - Качество проявляется в большинстве проблемных ситуаций; Уровень 4 – Проявляется во всех, даже в сверхсложных ситуациях.</p> <p>Уровни 2-4 дают сформированность общих компетенций</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы; - определяет пути устранения выявленных отклонений. 		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - описывает ситуацию и называет противоречия; - оценивает причины возникновения ситуации; - находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации; - берет на себя ответственность за принятое решение. 		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные; - определяет соответствие информации поставленной задаче; - оценивает полноту и достоверность информации. 		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - использует средства ИТ для 		

	извлечения, обработки и хранения информации; - представляет информацию в различных формах. - работает с профессиональными программами Консультант и Гарант.		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- проявляет коммуникабельность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами; - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	- ставит задачи перед коллективом (группой); - организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- анализирует собственные сильные и слабые стороны; - определяет перспективы профессионального и личностного развития; - показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий.		

Раздел (тема) междисциплинарного курса	Результаты (освоенные профессиональные компетенции и трудовые функции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов	Критерии оценок (шкала оценок)
Вид профессиональной деятельности:				
Раздел 1. Составление	ПК 3.1. Оформлять	- проводит анализ состава	Тестирование, беседа, защита практических	Оценка «отлично» - задания

оформление организационно-распорядительных документов	регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	реквизитов документов с целью оответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 7.0.97-2016 ; - правильно оформляет организационно-распорядительные документы с учетом особенностей и правил печати текста документа и требований его формуляра; -составляет тексты служебных документов	работ. Выполнение самостоятельной внеаудиторной работы. Зачет по учебной практике, производственной практике. Дифференцированный зачет по МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов. Экзамен (квалификационный) по ПМ 03. Метод проведения про-межуточной аттестации обучающихся устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей, (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете/экзамене.	выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.
Раздел 2. Обеспечение организационной обработки документов	ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- грамотно выбирает формы регистрации документов; - соблюдает требования к регистрации документов как к созданию докумен-тальной базы; - правильно заполняет поля регистра-ционных форм;	Тестирование, беседа, защита практической работы. Выполнение самостоятельной внеаудиторной работы. Зачет по учебной практике, производственной практике. Дифференцированный зачет по МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов. Экзамен	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.

		<ul style="list-style-type: none"> - определяет сроки исполнения доку-ментов; - осуществляет процесс контроля за сроками исполнения документов 	(квалификационный) по ПМ 03. Метод проведения про-межуточной аттестации обучающихся устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей, (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете/экзамене.	
	ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ входящих документов с целью последующей обработки; - проводит систематизацию документов; - самостоятельно оформляет номенклатуру дел; - формирует документы в дела в соответствии с технологией делопроизводства 	Наблюдение, беседа, тестирование, защита практической работы. Выполнение самостоятельной внеаудиторной работы. Зачет по учебной практике, производственной практике. Дифференцированный зачет по МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов. Экзамен (квалификационный) по ПМ 03. Метод проведения про-межуточной аттестации обучающихся устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей, (устно, письменно на бумаге,	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.

			письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете/экзамене.	
	ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- самостоятельно осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Наблюдение, беседа. Защита практической работы. Выполнение самостоятельной вне-аудиторной работы. Зачет по учебной практике, производственной практике. Дифференцированный зачет по МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов. Экзамен (квалификационный) по ПМ 03. Метод проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей, (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете/экзамене.	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.

	<p>ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>- самостоятельно выполняет формирование и оформление дел.</p>	<p>Наблюдение, беседа. Защита практической работы. Выполнение самостоятельной внеаудиторной работы. Зачет по учебной практике, производственной практике. Дифференцированный зачет по МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов. Экзамен (квалификационный) по ПМ 03. Метод проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей, (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно предоставление</p>	<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</p>
	<p>В/01.5 Организация работы с документами</p>	<p>- Прием и первичная обработка входящих документов; -Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; -Организация доставки документов исполнителям; -Обработка и отправка исходящих</p>	<p>дополнительного времени для подготовки ответа на зачете/экзамене.</p>	<p>Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.</p>

		документов		
	В/02.5 Организация текущего хранения документов	-Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; -Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, не-удовлетворительно – менее 50%.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Их рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах образовательной организации, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется **входного контроля**, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ, курсовой работы в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем

(мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета и экзаменов. Итоговый контроль – экзамен - проводится экзаменационной комиссией после учебной и производственной практики. Итогами прохождения учебной и производственной практик является зачет.

Возможно установление образовательной организацией **индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации** обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования и экзаменов со смешанными заданиями.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете/экзамене.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться **в несколько этапов**. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала.

Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов можно привлекать преподавателей смежных дисциплин (курсов). Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям можно привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушением зрения:

- в печатных формах с увеличенным шрифтом.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для методического обеспечения выполнения самостоятельной внеаудиторной работы для обучающихся разработаны методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по итогам качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

Разработал ГКПОУ МО СП СЭТ Преподаватель Т.И. Яковлева
место работы занимаемая должность И.О. Фамилия

Преподаватель _____ Т.И. Яковлева
занимаемая должность _____ И.О. Фамилия

Т.И. Яковлева
И.О. Фамилия

Разработал _____
 место работы _____ занимаемая должность _____ И.О. Фамилия _____

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------

И.О. Фамилия

Эксперт	_____	_____	_____
	место работы	занимаемая должность	И.О. Фамилия

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------

И.О. Фамилия

Эксперт _____

_____ место работы _____ занимаемая должность _____ И.О. Фамилия _____

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------

И.О. Фамилия