

*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. 01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

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

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.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** предназначена для изучения организации документационного обеспечения управления и функционирования организации 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 и 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, утвержденного 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.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*** изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

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

В примерную программу профессионального модуля ***ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*** введена дополнительная тема «Подзаконные и иные нормативные правовые акты по охране труда, в том числе затрагивающие интересы инвалидов и лиц с ОВЗ», направленная на расширение знаний в данной области и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ с целью защиты их интересов на рабочих местах.

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.....	9
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	10
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	11
3.1. Тематический план профессионального модуля.....	11
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.....	12
4. Специальные условия реализации рабочей программы профессионального модуля.....	28
4.1. Образовательные технологии.....	28
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	30
4.3. Информационное обеспечение обучения.....	31
4.4. Общие требования к организации образовательного процесса.....	33
4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	34
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	35

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

и соответствующих **профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.

А/02.3 Организация работы с посетителями организации.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

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 обучения по профессиональному модулю

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:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;
- ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации;
- ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу;

УА/01.3 - Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

УА/02.3 - вести учетные формы, использовать их для работы;

УВ/01.5 - схемы документооборота;

УВ/02.5 - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

УВ/02.5 - систематизировать документы внутри дела;

УВ/03.5 - составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- Д31 – исторически сложившиеся основы организации службы документационного обеспечения управления;
- Д32 - основные правила создания современных управленческих документов;
- Д33 –информационно-правовые нормы;
- Д34 – особенности организации секретарского обслуживания и технологии общения;
- ЗА/01.3 - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- ЗА/02.3 - правила организации приема посетителей;
- ЗВ/01.5 - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- ЗВ/02.5 - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- ЗВ/03.5 - правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) 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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать следующими **профессиональными компетенциями и трудовыми функциями**:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.
А/02.3 Организация работы с посетителями организации.
В/01.5 Организация работы с документами.
В/02.5 Организация текущего хранения документов.
В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 612 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 558 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 372 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 186 часов;

учебной практики – 18 часов;

производственной практики – 36 часов.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения примерной программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями и трудовыми функциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.

А/02.3 Организация работы с посетителями организации.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

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

Коды профессиона- льных компе- тенций и трудовых функций	Наименования раз- делов профессио- нального модуля *	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и прак- тики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов			Консультации, часов	Учебная, часов	Производ- ственная, часов <i>(если преду- смотрена рассредото- ченная прак- тика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	в т.ч., индиви- дуальный проект, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.5.-1.7., 1.9.-1.10. В/01.5, В/02.5, В/03.5	Раздел 1. (МДК.01.01.) Доку- ментационное обес- печение управления	279	186	110	6	93	-	-	-	10	-
ПК 1.5., 1.7.	Раздел 2. (МДК.01.02.) Пра- вовое регулирова- ние управленческой деятельности	165	110	70	-	55	-	-	-	2	-
ПК 1.1.-1.4., 1.8. А/01.3, А/02.3	Раздел 3. (МДК.01.03.) Ор- ганизация секретар- ского обслуживания	114	76	56	-	38	-	-	-	6	-
ПК 1.1.-1.10. А/01.3, А/02.3 В/01.5, В/02.5, В/03.5	Учебная практика, часов	18								18	
ПК 1.1.-1.10. А/01.3, А/02.3 В/01.5, В/02.5, В/03.5	Производственная практика, часов	36									36
	Всего:	612	372	236	6	186	-			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 отлагательного 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 работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 ПМ 01. (МДК.01.01.) Документационное обеспечение управления		279 (186+93 с/р)	
Тема 1.1. История развития делопроизводства в России. <i>(Тема добавлена за счет вариативной части)</i>	Содержание	4	
	1 История развития делопроизводства в России	2	2
	Практическое занятие	2	2
	1 Определение принадлежности документов к периоду делопроизводства		
Тема 1.2. Основные понятия делопроизводства. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ) <i>(Тема добавлена за счет вариативной части)</i>	Содержание	10	
	1 Понятие делопроизводства и формы его организации Делопроизводство. Документирование. Документационное обеспечение. Документооборот. Объем документооборота. Категории предприятий по объему документооборота. Формы ведения делопроизводства.	6	2
	2 Должностной состав службы ДОУ.		
	3 Численный состав службы ДОУ.		
	Практическое занятие	4	2
	1 Выбор формы ведения делопроизводства в зависимости от объема документооборота		
	2 Организация службы ДОУ		
Тема 1.3. Документ. Бланки для документов. <i>(Тема добавлена за счет вариативной части)</i>	Содержание	16	
	1 Понятие документа. Классификация документов. Юридическая сила документа.	6	2
	2 Унификация и стандартизация документов		
	3 Виды и назначение бланков Бланк документа. Виды бланков по составу и расположению реквизитов. Бланки с изображением государственного герба, герба субъекта Федерации. Эмблема или товарный знак организации. Код организации. Код формы документа.		

	Практическое занятие		10	2
	1	Определение классификационных признаков документа		
	2	Определение юридической силы документа		
	3	Рассмотрение ГОСТ Р 6.30-2003		
	4	Рассмотрение ГСДОУ		
	5	Создание бланков		
Тема 1.4. Современный управленческий документ (Тема добавлена за счет вариативной части)			16	3
	Содержание		8	
	1	Формуляр и реквизиты документа Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Формуляр-образец как основа единой схемы построения документа. Оформление реквизитов, установленное государственным стандартом. Автор документа. Справочные данные об авторе. Дата составления, подписания, опубликования, вступления документа в силу. Даты обработки документа. Правила оформления даты. Регистрационный номер документа. Место составления или издания. Адресат документа. Порядок оформления нескольких адресатов на документе. Адресование документа физическому лицу. Оформление почтового адреса. Содержание документа. Порядок его оформления. Элементы текста: заголовок, приложения. Согласование документа. Состав удостоверения документа. Подпись. Право подписи. Состав подписи. Подпись юридических лиц. Подписи по доверенности. Факсимильные подписи. Печати, их виды. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Утверждение документа. Виды утверждаемых документов. Формы грифа утверждения. Резолюция, требования к ее содержанию, оформлению. Отметки на документе. Их роль в повышении оперативности прохождения, исполнения документов. Особенности оформления электронного документа. Проблема правового режима. Реквизиты, устанавливающие ответственность за содержание, форму, достоверность передачи информации. Согласование и подписание. Электронно-цифровая подпись.		
	2	Требования к документам при их изготовлении на печатных устройствах Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Простые и сложные документы. Влияние формы документа на его содержание. Тре-		2

		бование четкости, краткости, ясности.		
	Практическое занятие		8	2
	1	Оформление реквизитов		
Тема 1.5. Оформление машинописных текстов (Тема добавлена за счет вариативной части)			14	
	Содержание		6	
	1	Правила оформления машинописных текстов. Поля машинописной страницы. Абзац и красная строка. Интервалы в тексте. Знаки препинания. Перенос, тире, дефис. Знаки, отсутствующие на клавиатуре.		2
	2	Правила оформления таблиц в тексте		
	3	Корректурные знаки		
	Практическое занятие		8	2
	1	Правила оформления машинописных текстов		
	2	Оформление таблиц в тексте документа		
	3	Использование корректурных знаков в правке документа		
	4	Оформление машинописных текстов и их корректирование		
Тема 1.6. Организация документооборота			20	
	Содержание		12	
	1	Организация работы с документами (документооборота).		2
	2	Прием и обработка поступающих документов		3
	3	Обработка внутренних документов		3
	4	Обработка исходящих документов		3
	Практическое занятие		8	2
	1	Организация обработки входящих документов		
	2	Обработка внутренних документов		
	3	Обработка исходящих документов		
Тема 1.7. Систематизация информации			12	
	Содержание		2	
	1	Систематизация информации		2
	Практическое занятие		10	2
	1	Систематизация документов по алфавитному и номинальному признаку		
	2	Систематизация документов по хронологическому и экспертному признаку		
	3	Систематизация документов по географическому признаку и по номерам		
	4	Систематизация документов по темам и авторскому признаку		
	5	Предметно-цифровая систематизация и по корреспондентскому признаку		

Тема 1.8. Отметки на документах			10	
	Содержание		6	
	1	Отметки на документах как указание на работу с документами		2
	2	Проставление отметок на документах		2
	Практическое занятие		4	3
	1	Проставление отметок на документах		
Тема 1.9. Системы документации. Назначение и состав системы организационно-распорядительной документации			30	
	Содержание		6	
	1	Место системы организационно-распорядительной документации в системе управления. Документы системы распорядительной документации.		2
	2	Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	3	Назначение и состав справочно-информационной документации. Переписка как особая группа в справочно-информационной документации.		
	4	Требования к оформлению справочно-информационной документации. Назначение, состав и требования к оформлению организационной документации.		
	5	Инструкция по охране труда и технике безопасности.		
	Практическое занятие		24	2
	1	Определение принадлежности документов к группам ОРД		
	2	Составление и оформление решений		
	3	Составление и оформление постановлений		
	4	Составление и оформление приказов по основной деятельности		
	5	Составление и оформление выписки из приказа по основной деятельности		
	6	Разработка проекта инструкции по ведению делопроизводства в организации		
	7	Разработка проекта должностной инструкции секретаря		
	8	Разработка проекта инструкции по соблюдению норм техники безопасности на рабочем месте делопроизводителя		
	Тема 1.10. Регистрация документов			12
Содержание		2		
1		Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Информационно-справочная работа по документам. Понятие регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм.		2
Практическое занятие		10	2	
1		Регистрация входящего документа		

	2	Регистрация исходящего документа		
	3	Регистрация внутреннего документа		
	4	Компьютерные технологии регистрации документов		
	5	Выдача копий с документов и справок		
Тема 1.11. Контроль за сроками исполнения документов			9	2
	Содержание		3	
	1	Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления.		
	2	Типы и виды контроля. Сроки исполнения документов		
	3	Организация работы по контролю. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов.		
	Практическое занятие		6	2
	1	Определение сроков исполнения типовых управленческих документов.		
	2	Проставление отметок контроля на документах		
Тема 1.12. Хранение документов			10	
	Содержание		2	
	1	Организация текущего хранения документов Архив организации, государственные и муниципальные архивы. Формирование дел (группировка документов в дела, последовательность расположения документов в деле). Составление заголовков дел. Составление описи дел.		2
	2	Номенклатуры дел организации Цели создания. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения номенклатуры дел.		2
	Практическое занятие		8	2
	1	Составление заголовков дел		
	2	Составление номенклатуры дел организации		
	3	Составление описи дел		
Тема 1.13. Научная и практическая ценность документов			3	
	Содержание		3	
	1	Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Критерии экспертизы. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы экспертизы ценности документов. Анализ содержания документа. Достоверность документа. Качественные и количественные оценки информации. Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах. Соответствие содержащейся в них информации функции управления. Языковая ценность текста.		2

		Анализ авторства, времени и места появления документа.		
	2	Повторяющаяся информация документа. Выборочная оценка документов Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Выборочная оценка документов. Специфика оценки индивидуальных источников информации, творческой документации. Критерии оценки научно-технической документации, фото-кинодокументов. Особенности оценки электронных документов		
Тема 1.14. Оценка значимости документов и сроков их хранения			4	
	Содержание		2	
	1	Экспертные комиссии организации Типовые и ведомственные перечни архивных документов		2
	2	Обработка дел для последующего хранения		
	Практическое занятие		2	2
	1	Оценка значимости документов и определение их сроков хранения		
Тема 1.15. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию (КИ), в том числе и с документами по личному составу. (Тема добавлена за счет вариативной части)			10	
	Содержание		4	
	1	Конфиденциальное делопроизводство. Нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации. Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации. Грифы конфиденциальности, порядок присвоения грифа документам. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами. Организация доступа работников организации к конфиденциальной информации.		2
	2	Документы по личному составу, содержащие КИ. Документы по аттестации сотрудников, личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты и их копии), документы по социальному обеспечению, личные дела сотрудников, приказы по личному составу, документы о заработной плате.		
	Практическое занятие		6	2

	1	Организация работы с документами, содержащими КИ 1.1. Проведение инструктажа. 1.2. Заключение трудового договора и соглашения о конфиденциальности, подписка о неразглашении. 1.3. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений. 1.4. Организация учета лиц, допущенных к КИ. Создание проекта приказа и инструкции по работе с КИ. 1.5. Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство.		
	2	Организация работы с документами по личному составу, содержащими КИ		
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1 ПМ 01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной документоведческой литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Работа над курсовым проектом. Создание теста, презентации, текста для корректировки, схемы, глоссария. Написание доклада, сообщения, проведения анализа, опорно-логического конспекта.			93	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Создание презентации по истории развития делопроизводства (по этапам)			8	
2. Создание теста по теме «Документ. Бланки для документов»			8	
3. Подборка образцов бланков документов и проведение сравнительного анализа состава и правил оформления бланков.			4	
4. Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов заголовочной части.			4	
5. Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов основной части.			4	
6. Подборка образцов оформленных документов и проведение анализа правильности заполнения реквизитов оформляющей части.			4	
7. Проблемная ситуация: создание текста для корректировки и с использованием стандартных корректурных знаков.			4	
8. Проведение сравнительного анализа компьютерных программ для создания электронного документооборота.			4	
9. Создание теста «Правила оформления реквизитов, заполняемых в процессе оформления документа»			8	
10. Создание теста «Правила оформления отметок на документе».			8	

11. Создание доклада (по группам) «Системы документации. ОРД».	4
12. Создание теста (по группам) «Прием и первичная обработка документов»	8
13. Создание теста (по группам) «Регистрация документа»	8
14. Создание презентации «Исполнение и контроль за исполнением документов»	8
15. Инструкция по организации работы экспертной комиссии организаций-источников комплектования Архива. (подготовить сообщение)	2
16. Создание номенклатуры дел организации. (подготовить опорно-логический конспект)	2
17. Составить схему работы делопроизводителя с разными видами номенклатур дел	2
18. Подготовить глоссарий по темам МДК 01.01	1
19. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. (подготовить сообщение)	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	6
Тематика курсовых работ по модулю:	
1. Понятие «документ». Классификация документов.	
2. Возникновение письменности, появление документа.	
3. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.	
4. Унификация документа. Унифицированные формы документов.	
5. Развитие делового стиля русского литературного языка.	
6. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.	
7. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).	
8. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.	
9. Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).	
10. Современные технологии документооборота.	
11. Процесс работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	
12. Назначение и создание номенклатуры дел.	
13. Процесс передачи дел на архивное хранение.	
14. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивов.	
15. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретной организации).	
16. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).	
17. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).	
18. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).	
19. Организация документооборота и основные направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	
20. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).	

21.Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.				
22.Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.				
23.Методика составления номенклатуры дел учреждения.				
Раздел 2 ПМ 01. (МДК.01.02.) Правовое регулирование управленческой деятельности		165 (110+55 с/р)		
Тема 2.1. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения (Тема добавлена за счет вариативной части)		36		
	Содержание		18	
	1	Информационно-правовые нормы: понятие, деление, состав, содержание		1
	2	Понятие информационных правоотношений		2
	3	Классификация информационных правоотношений		2
	4	Информационное законодательство: основные положения и структура		1
	5	Информационно-правовые нормы Конституции РФ		2
	6	Нормативно-правовые акты информационного законодательства		2
	7	Практическое применение нормативно-законодательных актов. Конституционная основа поиска, получения и передачи информации.		1
	Практическое занятие		18	
	1	Состав и содержание информационно-правовых норм		2
	2	Рассмотрение понятия информационных правоотношений		
	3	Классификация информационных правоотношений		
	4	Вертикальная структура информационного законодательства		
	5	Горизонтальная структура информационного законодательства		
	6	Расширенная структура информационного законодательства		
	7	Конституция РФ		
	8	Изучение нормативно-правовых актов информационного законодательства		
Тема 2.2. Право на поиск, получение и использование информации (Тема добавлена за счет вариативной части)		30		
	Содержание		12	
	1	Информационно-правовые нормы в составе других отраслей законодательства.		2
	2	Основные положения получения документальной информации из государственных информационных ресурсов		2
	3	Порядок реализации права на доступ к информации		2
	4	Порядок и условия отказа в предоставлении информации		2
	5	Документированная информация как объект информационных правоотношений		2

	Практическое занятие		18		
	1	Субъекты информационных правоотношений		3	
	2	Ограничение и свободный доступ к информации			
	3	Порядок реализации права на доступ к информации			
	4	Организация защиты права на информацию			
	5	Информационная собственность			
	6	Правовой режим документированной информации			
	7	Обязательный экземпляр документа			
	8	Информационная безопасность			
Тема 2.3. Законодательство РФ о труде и об охране труда			40		
	Содержание		6		
	1	Понятие трудовых отношений		2	
	2	Трудовой договор. Понятие, значение, содержание, обязательные и дополнительные условия, сроки, порядок заключения, изменение условий, выплата выходного пособия.		2	
	3	Законодательство РФ об охране труда		2	
	Практическое занятие		34		
	1	Рассмотрение основных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения		3	
	2	Рассмотрение ФЗ «О занятости населения в РФ»			
	3	Определение прав граждан на социальную защиту от безработицы			
	4	Рассмотрение понятия, видов, режимов и учета рабочего времени и времени отдыха			
	5	Разработка проекта трудового договора			
	6	Рассмотрение видов материальной ответственности, ущерба и упущенной выгоды			
	7	Рассмотрение процесса разрешения трудовых споров			
	8	Разработка проекта приказа о приеме на работу			
	9	Разработка проекта приказа о переводе			
	10	Разработка проекта приказа о предоставлении отпуска			
	11	Разработка проекта приказа об увольнении			
12	Рассмотрение состава личных дел				
13	Рассмотрение возможностей оказания помощи в принятии проектам управленческого решения с помощью системы «Гарант» и «Консультант+»				
14	Рассмотрение положений Конституции по охране труда				

	15	Рассмотрение ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»		
	16	Рассмотрение Трудового кодекса по вопросам защиты охраны труда		
	17	Рассмотрение Системы стандартов безопасности труда (ССБТ)		
Тема 2.4. Подзаконные и иные нормативные правовые акты по охране труда, в том числе затрагивающие интересы инвалидов и лиц с ОВЗ (Тема добавлена за счет вариативной части)			4	2
	Содержание		4	
	1	Подзаконные и иные нормативные правовые акты по охране труда, в том числе затрагивающие интересы инвалидов и лиц с ОВЗ.		
Самостоятельная работа при изучении Раздела 2 ПМ 01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной юридической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям. Проведение анализа нормативно-правовых документов по составленным преподавателям методическим указаниям. Написание сообщения, доклада, создание теста, презентации, составление глоссария.			55	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Информационно-правовые отношения в государственных и муниципальных службах. (подготовить тест)			8	
2. Формы и методы защиты информации в организации и архивах. (подготовить презентацию)			8	
3. История возникновения Трудового кодекса РФ. (подготовить презентацию)			8	
4. Нормативные документы, регулирующие трудовые отношения. (подготовить доклад)			4	
5. Документы, возникающие в процессе приема на работу. (подготовить презентацию)			8	
6. Личные дела сотрудников и их состав. (подготовить презентацию)			8	
7. Возможности компьютерных программ в оказании помощи в создании проекта управленческого решения. (подготовить сообщение)			2	
8. Составить глоссарий по темам МДК 01.02			1	
9. Нормативные документы РФ по охране труда. (подготовить доклад)			4	
10. Провести сравнительный анализ нормативных документов по охране труда.			4	
Раздел 3 ПМ 01. (МДК 01.03.) Организация секретарского обслуживания			114 (76+38 с/р)	
Тема 3.1. Секретарь в структуре управления (Тема добавлена за счет вариативной части)			30	
	Содержание		10	
	1	Введение в специальность. Уровни квалификации секретарей.		2

		<p>Содержание дисциплины «Организация секретарского обслуживания» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.</p> <p>Практическое значение дисциплины в системе документационно-информационного обеспечения управленческой деятельности.</p> <p>Исторические сведения об организации секретарского труда.</p> <p>Категории секретарей: секретарь-референт, секретарь директора, секретарь структурного подразделения, секретарь-машинистка и т.д. Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей. Должностная инструкция секретаря. Требования к деловым качествам секретаря. Личные качества секретаря. Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря.</p>		
	2	<p>Устройство офисного пространства, организация рабочего места. Условия труда.</p> <p>Оборудования рабочего места секретаря. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места секретаря. Правила технической безопасности при работе с компьютерной и другой офисной техникой. Условия труда. Режим труда и отдыха. Оборудование приемной. Требования к помещению (освещению, озеленению), расположению мебели и ее габаритам и т.п. Виды офисной техники и ее размещение на рабочем месте секретаря. Средства малой механизации.</p>		3
	3	<p>Деловые контакты секретаря.</p> <p>Взаимодействие с руководителем, командированными специалистами, сотрудниками своей организации, секретарями других организаций.</p>		2
	4	<p>Психология делового общения. Типы темперамента, собеседников.</p>		2
	5	<p>Координирование работы приемной руководителя</p> <p>Зависимость планирования рабочего дня секретаря от организации рабочего дня его руководителя. Планирование ежедневно повторяющихся операций. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Напоминание и контроль выполнения запланированных мероприятий. Формы, применяемые при планировании рабочего времени. График работы руководителя. Составление плана работы на день, неделю и далее. Работа офис-менеджера. Имидж секретаря, имидж фирмы. Нормы и культура поведения. Требования к внешнему виду и поведению секретаря.</p>		2

	Практические занятия		20	
	1	Сравнительная характеристика должностных квалификационных требований		3
	2	Деловые и личные качества секретаря, делопроизводителя		
	3	Организация рабочего места секретаря, делопроизводителя		
	4	Рассмотрение должностных инструкций		
	5	Определение типа темперамента		
	6	Определение типов собеседников		
	7	Вопросы собеседников		
	8	Представление с помощью визитных карточек		
	9	Составление визитных карточек: официальных, личных, семейных, от организации		
	10	Этапы деловой беседы		
Тема 3.2. Организация без-документного секретарского обслуживания			44	
	Содержание		8	
	1	Прием посетителей Важность правильной организации приема посетителей. Оборудование помещения для приема посетителей. Информационно-документационное обеспечение приема посетителей. Организация работы с посетителями организации. Определение часов приема. Организация процесса приема посетителей руководителем.		3
	2	Ведение телефонных переговоров Правила ведения служебных телефонных переговоров. Прием и распределение телефонных звонков организации. Прием и передача телефонных сообщений. Оформление телефонограмм. Технические возможности и виды современных телефонных аппаратов. Использование мини-АТС и мобильных телефонов в секретарском обслуживании. Использование факсов для передачи сообщений.		3
	3	Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференций Виды и значение конференстных мероприятий в управленческой деятельности. Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещания. Документационно-информационное обеспечение конференстных мероприятий. Технологические и технические вопросы обслуживания совещаний. Новые формы и методы проведения конференстных мероприятий (теле-, интернетконференции).		2
	4	Подготовка командировок		2

		Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя и сотрудников организации. Особенности и порядок оформления документов зарубежных командировок и командировок внутри страны. Составление и согласование программы командировки. Обязанности секретаря по организации транспортного и протокольного обеспечения командировок. Обработка материалов по результатам командировки.		
		Практические занятия	36	
	1	Прием посетителей		3
	2	Составление графика приема и заполнение журналов приема посетителей		
	3	Организация приема делегаций и командированных специалистов		
	4	Прием граждан по личным вопросам.		
	5	Организация работы с повторными обращениями граждан		
	6	Организация и ведение телефонных переговоров		
	7	Прием и передача телефонных сообщений. Составление телефонограммы		
	8	Передача факсимильных сообщений		
	9	Подготовка и обслуживание конферентного мероприятия		
	10.	Организация командировок		
		Дифференцированный зачет	2	
		Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям. Создание презентации группой по заданной преподавателем теме. Написание доклада, сообщения.	38	
		Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
		1. Профессиональные требования к секретарю, техническому секретарю, секретарю руководителя (подготовить сообщение)	2	
		2. Характеристика рабочего места секретаря: оборудование, справочные материалы, варианты систематизации документов (подготовить презентацию)	8	
		3. Организация работы приёмной. Должность офис-менеджер (подготовить доклад)	4	
		4. Работа с информацией для руководителя: методика подготовки докладов, выступлений, справок, сбор информации (подготовить доклад)	4	
		5. Правила делового общения с руководителем, сотрудниками, посетителями, подчинёнными (подготовить доклад)	4	
		6. Правила проведения деловых торжественных приемов (групповая работа по созданию презентации).	8	
		7. Трудоустройство секретаря. Помощь в трудоустройстве. Резюме. (подготовить презентацию)	8	

Учебная практика итоговая по модулю Виды работ: создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной документации; обработка входящих и исходящих документов; систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела; регламентация состава, видов и разновидностей документов комплекса нормативно-правовых актов по функциям и задачам управления; описание комплекса нормативных правовых актов в управленческой деятельности и разработка проектов управленческих решений, принимаемых на их основе; подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	18	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ: ознакомление с инструкциями по охране труда на рабочем месте и должностными инструкциями; ознакомление с нормативно-правовой базой и учредительными документами организации; составление схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации; участие в процедуре обработки и систематизации документопотоков; участие в процедуре регистрации и контроля исполнения документов; участие в процессе составления номенклатуры дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации, а так же в процессе формирования и описания дел и подготовке их к передаче на архивное хранение; участие в подготовке проектов управленческих документов; составление всех видов организационной, учредительной, распорядительной и справочной документации с использованием компьютерной техники; организация рабочего места секретаря; проведение планирования рабочего дня; организация приёма посетителей; проведение телефонных переговоров; участие в процедуре подготовки деловых поездок и встреч руководителя и других сотрудников организации, учреждения; применение компьютерных и телекоммуникационных средств, средств организационной техники на рабочем месте.	36	
Всего	612	

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 – экзамен во 2-ом семестре 1-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 МДК01.01 «Документационное обеспечение управления» – экзамен во 2-ом семестре 1-го курса;

по МДК01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» - экзамен во 2-ом семестре 1-го курса;

по МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания » – 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 1-го курса.

4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 37 % 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, коллек-

тивно 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 техникуме 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 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 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., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2014.–376 с.
14. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2013.
15. Пшенко А.В. Электронное учебное издание по «Документационному обеспечению управления». – М.: Академия-Медиа, 2014.
16. Шеламова Г.М. Электронный образовательный ресурс по «Основам этики и психологии профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2014.
17. Федорович О.И. Учебное электронное издание по «Правовому обеспечению профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2013.
18. Шеламова Г.М. Электронное учебное издание по «Основам деловой культуры». – М.: Академия-Медиа, 2013.

Дополнительные источники:

1. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: ДОУ. – М.: Риор, ИНФРА-М, 2013.
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 ДОУ и архивного дела
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
6. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
7. www.garant.ru Портал «Гарант»
8. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
9. www.rusarchives.ru
10. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД
11. Нормативные акты по ДОУ 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 междисциплинарных курсов МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03, которое проводится в учебном кабинете. Профессиональный модуль изучается параллельно с изучением учебных дисциплин общепрофессионального цикла. 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 профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля **ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**, 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, выполнения и защиты курсовой работы, 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"> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; 	<p>Экспертная оценка применения нормативных и правовых актов в управленческой деятельности.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</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"> подготавливать проекты управленческих решений 	<p>Экспертная оценка подготовки проектов управленческих решений.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</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 проведения обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий</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"> готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации 	<p>Экспертная оценка решения организационных вопросов, связанных с проведением совещаний и деловых встреч.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий</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 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов 	<p>– Экспертная оценка по соблюдению правил оформления полей машинописной страницы, абзацев и интервалов в тексте, оформлению знаки препинания, переносов, дефисов; оформлению таблицы в тексте; осуществлению редакторской правки текстов, использованию корректурных знаков.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</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 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию; 	<p>- Экспертная оценка по применению в работе нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации; созданию и учету конфиденциальных документов; организации доступа работников организации к конфиденциальной информации.</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)
	Наблюдение при выполнении практических занятий.	
<ul style="list-style-type: none"> ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка по получению информации, доступу к которой открыт для пользователей; организации защиты информации предприятия. – Наблюдение при выполнении практических занятий. 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу 	<ul style="list-style-type: none"> Экспертная оценка по применению технологию поэтапного ведения деловой беседы; ориентации в типах собеседников и налаживании с ними эффективного взаимодействия. - Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> УА/01.3 - Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; 	<ul style="list-style-type: none"> Экспертная оценка самостоятельному контакту с посетителями, собеседниками по телефону. - Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> УА/02.3 - вести учетные формы, использовать их для работы; 	<ul style="list-style-type: none"> Экспертная оценка использования в работе регистрационных форм для приема посетителей, регистрации командировочных удостоверений. -Наблюдение при выполнении практических занятий 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> УВ/01.5 - схемы документооборота; 	<ul style="list-style-type: none"> Экспертная оценка по составлению и анализу схемы документооборота предприятия; -Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> УВ/02.5 - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; 	<ul style="list-style-type: none"> Экспертная оценка по самостоятельной разработке номенклатуры дел структурного подразделения организации; -Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> УВ/02.5 - систематизировать документы внутри дела; 	<ul style="list-style-type: none"> -Экспертная оценка проведения систематизации документов внутри дела с использованием признаков систематизации документов; - Наблюдение при выполнении 	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно –

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
	практических занятий, учебной и производственной практики	менее 50%.
<ul style="list-style-type: none"> УВ/03.5 - составлять описание дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. 	-Экспертная оценка самостоятельного составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; -Наблюдение при выполнении практических занятий, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
знать:		
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	Экспертная оценка знаний о нормативных правовых актах в области организации управленческой деятельности; -Наблюдение при выполнении практических занятий	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- основные правила хранения и защиты служебной информации;	Экспертная оценка знаний основных правил хранения и защиты служебной информации; Опрос	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- Д31 – исторически сложившиеся основы организации службы документационного обеспечения управления;	Экспертная оценка знаний принадлежности того или иного документа к определенному периоду делопроизводства; метода расчета должностного и численного состава службы ДОУ. Наблюдение при выполнении практических занятий	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- Д32 - основные правила создания современных управленческих документов;	Экспертная оценка знаний формуляра-образца в процессе создания документа. Тестирование Наблюдение в процессе выполнения практического занятия	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- Д33 – информационно-правовые нормы;	Экспертная оценка знаний понятий информационных правоотношений; норм права; Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
- Д34 – особенности организации секретарского обслуживания и технологии общения;	Экспертная оценка знаний должностных обязанностей секретаря, правил представления, поздравления, приглашения на прием с помощью визитных	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно –

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
	карточек; правил создания должностной инструкции секретаря; Тестирование Наблюдение в процессе выполнения практического занятия	менее 50%.
3А/01.3 - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;	Экспертная оценка знаний деловых контактов, правил взаимодействия секретаря с другими сотрудниками для организации качественного общения; Тестирование Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
3А/02.3 - правила организации приема посетителей;	Экспертная оценка знаний правил организации приема посетителей. Тестирование Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
3В/01.5 - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;	Экспертная оценка знаний правил работы с документами; Тестирование Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
3В/02.5 - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;	Экспертная оценка знаний составления номенклатуры дел; Тестирование Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, учебной и производственной практики	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
3В/03.5 - правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами	Экспертная оценка знаний составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения; Тестирование Опрос Наблюдение в процессе выполнения практического занятия, учебной и производственной практики	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:</p> <p>Уровень 1 – Ниже ожиданий;</p> <p>Уровень 2 - Соответствует ожиданиям;</p> <p>Уровень 3 – Превышает ожидания.</p> <p>Уровни 2 и 3 дают сформированность общих компетенций.</p> <p>Шкала частоты проявлений:</p> <p>Уровень 1 - Качество не проявляется никогда;</p> <p>Уровень 2 - Периодическое проявление качества;</p> <p>Уровень 3 - Качество проявляется в большинстве проблемных ситуаций;</p> <p>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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий. 		

Результаты (освоенные профессиональные компетенции и трудовые функции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Вид профессиональной деятельности: ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ			
ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей. (А/02.3)	Ориентируется в должностной иерархии в организации; Владеет понятиями в различных должностях категорий секретарей, делопроизводителей и их обязанностями; Организует работу приемной руководителя; Организует и проводит приемы, как своих сотрудников, так и сотрудников других фирм, в том числе и делегаций. Рационально координирует работы по организации и ведению приема посетителей. Составляет карту маршрутизации посетителей. Осуществляет подготовку и проведение приема посетителей;	Текущий контроль в форме (форма устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся): - ситуационных заданий, диагностического тестирования, выполнения и защиты практических работ; - подготовки и демонстрации презентации; - создание схем по заданиям; - создание тестов по темам;	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Качественно подготавливает и проводит совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Составляет программу проведения деловых переговоров. Составляет протокол совещания.	- проведение сравнительного анализа по заданиям; - подбор образцов документов с использованием интернет-ресурсов; - написания сообщений и докладов по темам МДК.	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оперативно подготавливает деловые поездки руководителя и других сотрудников организации. Составляет план деловой поездки руководителя в предложенной ситуации. Оформляет командировочное удостоверение в предложенной ситуации.	Промежуточная аттестация: Зачёты по учебной и производственной практикам, дифференцированный зачёт по МДК.01.03 «Организация секретарского обслуживания», экзамены по	Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рационально организует рабочие места секретаря и руководителя.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо

ководителя.	Выполняет проектирование рабочего места секретаря и руководителя. Оптимально выбирает мебель и оборудование для рабочего места секретаря и руководителя; Соблюдает санитарные нормы и технику безопасности при устройстве офисного пространства	МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления» и экзамен по МДК.01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности». Защита курсовой работы по МДК.01.01 «Документационное обеспечение управления». Экзамен по ПМ.01. 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.	– на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Владеет техникой оформления машинописных текстов. Самостоятельно создает бланки документов. Качественно оформляет реквизиты документа на основании требований ГОСТа Р 6.30-2003 УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов. Составляет и оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями нормативных актов и понятием юридической силы документа. Квалифицированно оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, осуществляет контроль сроков их исполнения. Составляет и оформляет регистрационно-контрольную карточку на документы. Осуществляет контроль за своевременным и полным исполнением поручений, отраженными в документах.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Оперативно обрабатывает входящие и исходящие документы, проставляет соответствующие отметки на документах. Самостоятельно формирует документы в дела. Проводит систематизацию документов с учетом признаков их систематизации.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.

	Воспроизводит форму номенклатуры дел.		
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Компетентно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. Составляет правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание (А/01.3), принимать и передавать факсы.	Оперативно и качественно осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Качественно подготавливает дела к передаче на архивное хранение: проводит оценку значимости документов и определяет сроки их хранения. Составляет алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Полно описывает дела, своевременно подготавливает дела к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. Воспроизводит форму описи дел к передаче в государственные и муниципальные архивы в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) Осуществляет описание дел с постоянным сроком хранения Оформляет лист-заверитель дела Осуществляет брошюровку дел с постоянным сроком хранения		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.

Организация работы с документами (В/01.5).	Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов в полном объеме; Ведет обработку и отправку исходящих документов		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Организация текущего хранения документов (В/02.5).	Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – менее 50%.
Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	Составляет описи дел постоянного, длительного, временного сроков хранения		Оценка «отлично» - задания выполнены правильно на 90%, Хорошо – на 70%, удовлетворительно – на 51%, неудовлетворительно – 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 ГБПОУ МО СП СЭТ
место работы

Преподаватель
занимаемая должность

Т.И. Яковлева
И.О. Фамилия

Разработал _____
место работы

занимаемая должность

И.О. Фамилия

Эксперт _____
место работы _____

занимаемая должность

И.О. Фамилия

Эксперт _____
место работы _____

занимаемая должность

И.О. Фамилия