

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

для специальности среднего профессионального образования
10.02.01 Организация и технология защиты информации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **10.02.01 Организация и технология защиты информации** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя.

ПК 4.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства.

ПК 4.3. Организовывать документооборот.

ПК 4.4. Организовывать архивное хранение документов.

ПК 4.5. Оформлять документацию по делопроизводству.

ПК 4.6. Вести учет работ и объектов по делопроизводству.

ПК 4.7. Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству.

ПК 4.8. Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства при наличии основного общего образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

1. ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей информации;
2. работы с информационными системами электронного документооборота;
3. оформления регистрационных карточек и создание банка данных;
4. документирования и документационной обработки документов;
5. формирования дел;
6. быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) ;
7. систематизации и хранения документов текущего архива и передачи их на архивное хранение;
8. обеспечение сохранности архивных документов в организации.

уметь:

1. использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно – методические документы по делопроизводству;
2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
3. использовать унифицированные формы документации;
4. составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;
5. вести делопроизводство;
6. проверять правильность оформления документов;
7. составлять организационно- распорядительную документацию;
8. оформлять документы по трудоустройству и работе с кадрами;
9. вести учет входящей, исходящей и внутренней документации;
10. систематизировать и хранить документы текущего архива;
11. осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на

- хранение в архив;
12. редактировать документ.
13. применять различные виды правки документов.

знать:

1. современные технологии организации делопроизводства;
2. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
3. роль и место делопроизводства в работе аппарата управления;
4. задачи и функции делопроизводства;
5. понятие о документе;
6. взаимосвязь информации и документа;
7. носители документационной информации;
8. классификацию видов документов;
9. существенные признаки документов;
10. формуляр документа;
11. основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
12. системы документации;
13. типовые формы;
14. стандартизацию и унификацию документации;
15. комплексы документов;
16. организацию документооборота;
17. номенклатуру дел;
18. формирование дел;
19. подготовку и формирование документов к передаче в архив.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - 462 часа
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 246 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 172 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 74 часа;
учебной практики – 144 часа;
производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя.
ПК 4.2	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства.
ПК 4.3	Организовывать документооборот.
ПК 4.4	Организовывать архивное хранение документов.
ПК 4.5	Оформлять документацию по делопроизводству.
ПК 4.6	Вести учет работ и объектов по делопроизводству.
ПК 4.7	Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству.
ПК 4.8	Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству.
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
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ОК 11.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач
ОК 12.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 13.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 4.1 – ПК 4.7.	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	246	172	98	-	74	-	-
	Учебная практика, часов	144					144	
	Производственная практика, часов	72						72
Всего:		462	172	98	-	74	144	72

3.2. Содержание обучения по ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		462	
МДК.04.01. Организация и нормативно - правовые основы делопроизводства		172	
Тема 1 Основы документационно го обеспечения управления		98	
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание 1. Основные понятия делопроизводства. Понятие делопроизводства. Понятие документирования. Способы документирования. Понятие документа. 2. Функции документа. Классификация документов. Виды функций документа. Подвиды функций. Классификация документа по основаниям. 3. Система документации на государственной службе Системы документации. Понятие и виды унифицированной системы документации. 4. Нормативно- правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Нормативно- правовая база делопроизводства. Единая Государственная система стандартизации. Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы.	8	
Тема 1.2.	Содержание	8	

<u>Стандартизация процесса документирования</u>	1.	Состав реквизитов документов. Понятие делового письма. Правила оформления делового письма. Оформление бланка. Понятие реквизита. Состав реквизитов.	2	2
	2.	Требования к оформлению реквизитов документов. Герб, эмблема, товарный знак. Наименование организации. Справочные данные. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле.	2	2
	3.	Требования к оформлению реквизитов документов. Текст документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф и виза согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.	2	2
	4.	Требования к бланкам документов. Формат бланков документа. Варианты и виды бланков документа. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.	2	3
Тема 1.3. <u>Организационно - распорядительная документация: подготовка и оформление</u>	Содержание		6	
	1.	Организационная документация. Оформление организационной документации. Виды организационной документации. Понятие Устава. Понятие Положения. Понятие Инструкции.	2	2
	2.	Распорядительная документация. Понятие распорядительной документации. Подготовка распорядительных документов. Оформление проектов законодательных актов РФ. Оформление проектов актов Президента РФ. Оформление проектов актов Правительства РФ. Оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.	2	2
	3.	Справочно – информационная и справочно – аналитическая документация. Понятие справочно – информационной и справочно – аналитической документации и их виды.	2	2
Тема 1.4. <u>Документационное обеспечение кадровой работы</u>	Содержание		8	
	1.	Кадровая документация. Содержание кадровой работы. Организационно- кадровые документы: штатное расписание; структура и штатная численность; положение о персонале. Организационно- распорядительные документы: изменение штатного расписания; распоряжение; график отпусков.	2	2
	2.	Кадровая документация. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами: трудовой договор, служебный контракт, должностной регламент.	2	2
	3.	Кадровая документация. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами: приказы по личному составу, личная карточка работника, личное дело государственного служащего, защита персональных данных работника, личный листок по учету кадров, ведение трудовых книжек.	2	3
	4.	Документационное сопровождение процедур прохождения государственной гражданской службы.	2	2

	Разработка документационного сопровождения. Аттестация. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы РФ. Профессиональное развитие гражданских служащих.		
	Практические работы	26	
	1. Составление штатного расписания	2	
	2. Оформление трудового договора.	2	
	3. Оформление служебного контракта.	2	
	4. Оформление приказов о приеме, переводе, увольнении.	2	
	5. Оформление приказов на отпуск, командировку, поощрение и дисциплинарное взыскание.	2	
	6. Оформление командировочного удостоверения	2	
	7. Оформление личного дела работника.	2	
	8. Оформление личного листка по учету кадров.	2	
	9. Оформление личной карточки работников ф. Т-2	2	
	10. Заполнение формы трудовой книжки и вкладыша к ней.	2	
	11. Оформление графика отпусков.	2	
	12. Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
	13. Оформление решения протокола аттестационной комиссии. Оформление аттестационного листа.	2	
	Контрольная работа по теме 1.4. «Документационное обеспечение кадровой работы»	2	
Тема 1.5.	Содержание	12	
<u>Технологии работы с документами</u>	1. Организация документооборота. Документооборот. Виды документов. Организация документооборота. Организация работы с входящими документами.	2	2
	2. Организация документооборота. Организация работы с исходящими документами. Организация работы с внутренними документами. Организация работы с обращениями граждан.	2	3
	3. Регистрация документов в организации. Технология регистрации документов. Технология регистрации факсограмм.	2	2
	4. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Что включает в себя контроль исполнения документов. Понятие и цель номенклатуры дел в организации. Форма номенклатуры дел.	2	2
	5. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Понятие формирования и правила формирования дел. Признаки заведения дела. Требования к расположению документов внутри дела. Оформление дел. Форма обложки дела. Лист- заверитель дела. Форма внутренней описи документов дела. Проведение экспертизы ценности документа. Опись дела.	2	2
	6. Передача документов в архив. Требования к передаче дел в архив. Форма акта передачи дел в архив. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Сроки хранения документов.	2	3
	Практические работы	26	
	1. Обработка поступающих документов.	2	
	2. Обработка отправляемых документов.	2	

	3.	Регистрация и контроль исполнения документов.	2	
	4.	Оформление журнала учета принятых факсограмм, отправляемой информации по факсу.	2	
	5.	Составление номенклатуры дел.	4	
	6.	Формирование и оформление дел для сдачи в архив.	4	
	7.	Оформление внутренней описи документов дела.	4	
	8.	Оформление акта передачи дел в архив.	2	
	9.	Оформление формы описи дел, постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения.	2	
	10.	Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	2	
	Итоговое тестирование по теме 1 «Основы документационного обеспечения управления»		2	
Самостоятельная работа История организации делопроизводства в России. Регулирование социально- трудовых отношений в организации (коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка). Делопроизводство и персональный компьютер. Обзор систем управления электронными документами. Эффект Офис- система управления документами. Основы техники безопасности и охрана труда при работе с вычислительной техникой. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Возникновение письменности, появление документа. Особенности деловых карточек и визиток. Работа с документами, которые содержат государственную тайну.			54	
Тема 2. <u>Язык служебного документа</u>			72	
Тема 2.1. <u>Основные особенности языка документа</u>	Содержание		8	
	1.	Экстралингвистические особенности документа. Точность и понятность. Коллегиальность. Точная адресность. Тематическая ограниченность. Своевременность и актуальность.	2	1
	2.	Экстралингвистические особенности документа. Достоверность и объективность. Убедительность и логичность. Полнота изложения. Сжатость и лаконичность. Нейтральность изложения.	2	2
	3.	Лингвистические особенности документа Понятие языкового стандарта. Содержание документа. Стандартизация лексики. Стандартизация словосочетаний.	2	2
	4.	Лингвистические особенности документа Стандартизация в построении предложений. Стандартизация текста.	2	2

	Практические работы	2	
	1. Составление официального документа с применением экстралингвистических особенностей.	2	
	Контрольная работа по теме 2.1. «Основные особенности языка документа»	2	
Тема 2.2. <u>Языковые требования к оформлению реквизитов документов</u>	Содержание	4	
	1. Требования и правила написания документов. Требования к оформлению реквизитов документа. Написание названий органов власти и управления РФ. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий, международных организаций и организаций зарубежных стран.	2	3
	2. Требования и правила написания документов. Написание наименований субъектов РФ, должностей, воинских и почетных званий, учетных степеней. Написание названий документов, орденов, медалей, знаков отличия; географических названий и названий государств; единиц административно – территориального деления; праздников, знаменательных дат, литературных произведений и средств массовой информации.	2	3
	Практические работы	36	
	1. Составление официального документа с применением лингвистических особенностей.	2	
	2. Составление официального документа с применением стандартизации лексики.	2	
	3. Составление связного текста с традиционной линейной записью, с записью по трафарету.	2	
	4. Составление текста – анкеты, текста- таблицы.	2	
	5. Составление документа с применением реквизитов «Наименование организации», «Дата документа».	2	
	6. Составление документа с применением реквизитов «Адресат».	2	
	7. Составление документа с применением реквизитов «Гриф утверждения документа», «Резолюция».	2	
	8. Составление документа с применением реквизитов «Заголовок к тексту». «Подпись».	2	
	9. Составление документа с применением реквизитов «Текст документа».	2	
	10. Составление документа с применением реквизитов «Гриф согласования документа», визы согласования документа	2	
	11. Составление документа с применением реквизитов «Оттиск печати», «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе»	2	
	12. Составление документа с применением реквизитов «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию», «Индикатор электронной копии документа»	2	
	13. Составление положений, правил, инструкций.	2	
	14. Составление приказов, распоряжений.	2	
	15. Составление протокола заседания.	2	
	16. Составление акта.	2	
17. Составление докладной записки, служебной записки, объяснительной записки.	2		
18. Составление справки, доверенности, писем, факсограмм, заявлений.	2		
	Контрольная работа по теме 2.2. Языковые требования к оформлению реквизитов документов	2	

Тема 2.3. <u>Редактирование</u> <u>текста документа.</u> <u>Типичные</u> <u>языковые ошибки</u> <u>и пути их</u> <u>исправления</u>	Содержание		6	
	1.	Методика редактирования документа. Понятие редактирования. Этапы редактирования документа. Виды ошибок в языке и стиле документов: логико – смысловые ошибки.	2	2
	2.	Типичные ошибки в языке и стиле документов Виды ошибок в языке и стиле документов: лексические и морфологические. Виды ошибок в языке и стиле документов: синтетические и ошибки, связанные с нарушением делового этикета.	2	2
	3.	Особенности речевого этикета деловых бумаг и служебных документов. Техника правки документа. Виды обращений в документах. Особенности речевого этикета. Виды правки документов: правка- обработка, правка – переделка, правка – сокращение, правка – вычитка. Корректорные знаки.	2	2
	Практические работы		6	
	1.	Языковые средства организации логически связного текста.	2	
	2.	Оформление деловых бумаг и служебных документов.	2	
	3.	Редактирование документа по видам правки (правка - обработка, правка - переделка, правка - сокращение, правка - вычитка)	2	
	Тема 2.4. <u>Аналитическая</u> <u>работа с</u> <u>документами,</u> <u>реферирование</u> <u>информации</u>	Содержание		4
1.		Основы аналитической работы с информацией. Источники информации. Понятие и виды справочников.	2	2
2.		Сбор и обработка информации по заданной теме. Составление аналитического обзора (реферата), аннотации. Работа по сбору и обработке информации. Понятие аналитического обзора (реферата). Работа над аналитическим обзором. Понятие аннотации	2	2
Практические работы		2		
1.	Составление аналитического обзора документов	2		
Самостоятельная работа Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Обзор возможностей языков электронных документов. Рекомендации при печатании текстов служебных документов. Стили русского языка. Отклонения от литературных норм в текстах документов. Архаизмы и канцеляризмы.			20	
Дифференцированный зачет			2	
Учебная практика Виды работ 1. Запись информации на носителе по установленным правилам. 1. Использование средств организационной и компьютерной техники. 3. Составление и оформление различных видов документов традиционным способом и в электронном виде. 4. Использование унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению. 5. Оформление реквизитов документов.			144	

6. Использование различных видов печатей, штампов. 7. Составление и использование организационно- распорядительной документации; 8. Составление трудового договора, служебного контракта, должностного регламента. 9. Оформление и составление документов по трудоустройству и работе с кадрами. 10. Организационная работа с входящими, исходящими и внутренними документами. 11. Использование номенклатуры дел. 12. Формирование и оформление дел для сдачи в архив. 13. Составление официального документа с применением языковых особенностей. 14. Оформление деловых бумаг и служебных документов. 15. Редактирование документов. 16. Исправление ошибок в стиле и языке документов. 17. Применение различных видов правки документов. 18. Аналитическая работа с документами. 19. Дифференцированный зачет		
Производственная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление и оформление различных видов документов 2. Применение унифицированных форм документов 3. Составление организационно- распорядительной документации 4. Оформление документов по трудоустройству и работе с кадрами 5. Ведение и учет входящей, исходящей и внутренней документации 6. Формирование и оформление дел для сдачи в архив 7. Дифференцированный зачет 	72	
Всего:	388	
Итого:	462	

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документооборота, документационного обеспечения управления, архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект плакатов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- доска;
- экран.

Лаборатории Технических средств обучения

Оборудование лаборатории

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- проектор;
- экран;
- рабочее место преподавателя;
- плоттер;
- принтер;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Лаборатории Электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- комплект методических рекомендаций для выполнения практических работ;
- экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Документоведение: Учебник и практикум для СПО/ Под ред. Л.А.Дорониной. – М.:Юрайт, 2016.

Дополнительные источники:

Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Рекомендуемые источники:

1. Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова Основы делопроизводства и язык служебного документа.- Ростов н/Д: Феникс, 2010.
2. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. -М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997.
3. М.В. Стенюков Секретарское дело: практические рекомендации. - М.: «Издательство ПРИОР», 2009.
4. В.Ф. Янковая Секретарь- референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учебное пособие для учащихся учреждений среднего профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
5. Деловая переписка и образцы документов: более 400 документов / Ш. Тэйлор; пер. с англ. С.

- Л. Могилевского.—М.: Велби: Проспект: 2005.
6. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К: 2006.
 7. Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.
 8. Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.
 9. Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М. Ростов н/Д: Март: 2004.

Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/online/>

<http://www.garant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Подготовка специалистов по модулю обеспечена учебно-методической документацией по всем разделам программы: методические руководства по выполнению практических и самостоятельных работ.

Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные дисциплины, изучение которых предшествует освоению данного профессионального модуля:

дисциплины:

ОП.01 Документоведение

ОП.02 Документационное обеспечение управления

ОП.03 Архивоведение

ОП.04 Технические средства информатизации

Профессиональный модуль ПМ 04 включает в себя междисциплинарный курс МДК. 04.01, предусматривающий изучение основ делопроизводства, а также выполнение практических работ, которые проводятся в лаборатории техникума под руководством преподавателя. Для выполнения практических работ разрабатываются инструкционные карты. После каждой темы предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на расширение кругозора по изучаемой теме.

По междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет.

Учет учебных достижений обучающихся проводится при помощи различных форм текущего контроля:

- тестовые задания;
- практические работы;
- контрольные работы;
- самостоятельная работа.

Производственная практика проводится концентрированно после освоения материала профессионального модуля. Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение обучающимися всего курса профессионального модуля ПМ.04., сдача практических работ. В рамках данного модуля проводятся консультации для детального рассмотрения основополагающих аспектов профессии.

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является комплексный экзамен (квалификационный).

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций,

определенных в разделе 2. Результаты освоения профессионального модуля.

Экзамен (квалификационный) проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК, учебной и производственной практик.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: Документоведение, Документационное обеспечение управления, Архивоведение, Технические средства информатизации, Экономика организации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя	<ul style="list-style-type: none"> ✓ сбор данных по управленческому вопросу; ✓ составление проекта распорядительного документа; ✓ согласование проекта распорядительного документа; ✓ подписание документа. 	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. - контроль
Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> ✓ создание документов; ✓ организация движения и учёта документов; ✓ хранение документов. 	деятельности студентов на практических занятиях <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос
Организовывать документооборот	<ul style="list-style-type: none"> ✓ подготовка первичной документации; ✓ обработка поступающих в организацию документов; ✓ предварительное рассмотрение и распределение документов; ✓ регистрация документов; ✓ контроль исполнения; ✓ информационно-справочная работа; ✓ исполнение документов, их составление, согласование, оформление; ✓ отправка или направление в дело. 	Дифференцированные зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.

<p>Организовывать архивное хранение документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ составление и оформление номенклатуры дел; ✓ формирование архива; ✓ сроки хранения документов; ✓ передача документов в архивные органы. 	
<p>Оформлять документацию по делопроизводству</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ составление и заполнение деловых бумаг; ✓ контроль за движением документов; ✓ учет и исполнение документов; ✓ организация хранения. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
<p>Вести учет работ и объектов по делопроизводству</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ прием и регистрация документов; ✓ регистрация входящих документов; ✓ передача документов адресату; ✓ регистрация и отправление исходящих документов. 	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ деление документов на группы; ✓ прием и оформление документов; ✓ распределение документов по папкам дела; ✓ ведение и учет документов; ✓ подготовка и оформление документов для сдачи в архив. 	<p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ качественное ведение делопроизводства; ✓ правильное составление документов; ✓ использование унифицированных форм в делопроизводстве; ✓ организация хранения документов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Дифференцированный зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>

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

Результаты	Основные показатели	Формы и методы контроля
------------	---------------------	-------------------------

(освоенные общие компетенции)	оценки результата	и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического и производственного обучения, производственной практики; Участие в конкурсах предметных недель, Участие в конкурсах профмастерства;	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения. Отзывы с мест прохождения производственной практики. Результаты участия в конкурсах.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Соответствие способов достижения цели, способам определенным руководителем	Анализ результатов практических работ.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области проверки и наладки бытовых приборов, готовность нести за них ответственность.	Наблюдение, Тестирование Анкетирование
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Анализ инноваций в области профессиональной деятельности; Обзор публикаций в профессиональных изданиях.	Отчет о новостях в профессиональной сфере (в любой форме).
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных технологий в процессе обучения;	Защита практических работ
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения: Соблюдение норм деловой культуры; Соблюдение этических норм;	Оценка по поведению. Результаты участия в командных мероприятиях
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умение самостоятельно организовать собственную деятельность, планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня путем получения дополнительного образования в смежных областях в целях обеспечения профессиональной мобильности и планирования карьеры на перспективу	Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля;
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности	Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе);
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Своевременное получение приписного свидетельства; Участие в военно-патриотических мероприятиях; Участие в военно-спортивных объединениях; Выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов.	Результаты участия в соревнованиях. Фотоотчеты. Предоставление копии приписного свидетельства.
Применять математический аппарат для решения профессиональных задач	Решение профессиональных задач в области делопроизводства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	Оценка значимости документов в делопроизводстве	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	Знание структуры федеральных органов исполнительной власти	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы