

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 08:59:22
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
« 28 » 2020 г.



**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**
рабочая программа профессионального модуля для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Савельева Оксана Борисовна. ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации. Рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте ТюмГУ: ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Савельева Оксана Борисовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и содержание профессионального модуля	6
4 Условия реализации программы профессионального модуля	18
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	20

1. Паспорт программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

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

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

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 344 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 236 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 154 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 62 часов;
консультации – 20 часов.

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) Распределение часов					Практика (концентрированная, рассредоточенная, комбинированная)	
			Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия), часов			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа, часов		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.1.1.-ПК.1.7	МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	344	154	77	-	62	-	36	72
		344	154	77	-	62	-	36	72

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»		344		
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации				
Тема 1.1. Организация информационно-документационного обслуживания - 28ч.	Содержание		1	
	1-2	Введение.	2	1
	3-4	Документ и информация.	2	2
	5-6	Общее развитие документирования информации.	2	2
	7-8	Текстовая запись информации.	2	2
	9-10	Цифровая запись информации.	2	2
	11	Техническая графика.	1	2
	12	Носители записи.	1	2
	13-14	Накопление и сохранение информации.	2	2
	15	Роль документационного обеспечения.	1	2
	16	Управление современной организации.	1	2
	17-18	Аппарат управления как информационная система	2	2
	19-20	Аппарат управления как коммуникационная система.	2	2
	21-22	Аппарат управления как социально-техническая система.	2	2
	23-24	Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.	2	2
	25-26	Практические занятия - 4ч. Правила оформления управленческих документов.	2	2
	27	Сканирование, обработка и распознавание документов.	1	2
28	Распечатывание на принтере.	1	2	
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: История документационного обеспечения управления	14		

	Подготовить конспект по теме: Документ и информация. Правила оформления управленческих документов Оформлять управленческие текстовые документы и другие системы записи информации. Правила составления и оформления управленческих документов. Сканирование, обработка и распознавание документов, и распечатывание на принтере.			
Тема 1.2. Классификация управленческих документов и систем документации -10ч.	Содержание			
	29	Классификация управленческих документов и систем документации.	1	2
	30	Видовая классификация	1	2
	31-32	Критерии классификации.	2	2
	33-34	Системы документации.	2	2
	35-36	Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.	2	2
	37-38	Практические занятия – 2 ч. Информация библиотечному и издательскому делу.	2	2
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Классификация управленческих документов. Критерии классификации. Подготовить конспект по теме: Видовая классификация. Информация библиотечному и издательскому делу.	5		
Тема 1.3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов - 110ч.	Содержание			
	39	Основные этапы развития документационного обеспечения управления.	1	2
	40	Технология документационного обеспечения управления в России.	1	2
	41-42	Рукописные технологии.	2	2
	43-44	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2	2
	45-46	Унифицированная система банковской документации.	2	2
	47-48	Унифицированная система банковской документации. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений.	2	2
	49	Унифицированная система отчетной документации.	1	2
	50	Унифицированная система учетной документации предприятия.	1	2
	51-52	Унифицированная система бухгалтерской документации предприятия.	2	2
	53-54	Унифицированная система по труду.	2	2
	55-56	Унифицированная система Пенсионного фонда.	2	2
	57-58	Унифицированная система внешнеторговой документации.	2	2
	59-60	Унифицированная форма отраслевой документации.	2	2
61-62	Государственная система документационного управления.	2	2	
63-64	Государственная система документационного управления.	2	2	

		Практические занятия – 4ч.		
65-66		Осуществление контроля при оформлении конкретных видов документов.	2	2
67-68		Оформление государственных стандартов конкретных предприятий.	2	2
69-70		Контрольная работа. По разделу: «Классификация управленческих документов»	2	2
71-72		Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.	2	2
73-74		Рукописные технологии.	2	2
75-76		Механические технологии.	2	2
77-78		Электронные технологии.	2	2
79		Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.	1	2
80		Технология документационного обеспечения управления.	1	2
81-82		Технология российского делопроизводства новейшего времени.	2	2
83-84		Основные этапы делопроизводства.	2	2
85-86		Видовой состав документационного приказного делопроизводства.	2	2
87-88		Коллежское делопроизводство.	2	2
89-90		Приказное делопроизводство.	2	2
91-92		Министерское делопроизводство.	2	2
93-94		Исполнительное делопроизводство.	2	2
95-96		Технология документационного обеспечения управления в XX в.	2	2
97-98		Рационализаторская деятельность в области управления и делопроизводства.	2	2
99-100		Совершенствования документирования, исполнения, планирование и учет.	2	2
101-102		Упрощение технологии управленческих процедур и операций.	2	2
103-104		Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела.	2	2
105-106		Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.	2	2
107-108		Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела.	2	2
109-110		Единая государственная система документационного обеспечения управления.	2	2
111-112		Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	2	2
113-114		Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления.	2	2
		Практические занятия – 34ч.		
115-116		Оформление конфиденциальных документов.	2	2

	117-118	Оформление и накопление управленческих документов.	2	2
	119-120	Оформление и накопление управленческих документов.	2	2
	121-122	Перечень управленческих документов.	2	2
	123-124	Оформление докладов.	2	2
	125-126	Оформление докладов, справок.	2	2
	127-128	Составление и оформление приказов.	2	2
	129-130	Составление и оформление приказа.	2	2
	131-132	Оформление и накопление информационных записей.	2	2
	133-134	Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.	2	2
	135-136	Юридическая сила и формуляр управленческих документов.	2	2
	137	Общие требования к документам управления и оформления.	1	2
	138	Правила их оформления (служебных документов).	1	2
	139	Общие требования к документам.	1	2
	140	Требования к бланкам документов.	1	2
	141-142	Оформление многостраничных документов.	2	2
	143-144	Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.	2	2
	145-146	Информационные документы.	2	2
	147-148	Правила оформления протокола.	2	2
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Основные этапы делопроизводства. Технология российского делопроизводства новейшего времени. Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях. Технология документационного обеспечения управления в XX в. Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Подготовить конспект по теме: Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Оформление конфиденциальных документов. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления. Юридическая сила и формуляр управленческих документов. Общие требования к документам управления и оформления. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.		55	
Тема 1.4. Требования к управленческим документам и общие	Содержание			
	149-150	Практические занятия – 56ч. Правила оформления акта.	2	2

правила их оформления – 56ч.	151-152	Правила оформления докладных и объяснительных записок.	2	2
	153-154	Правила оформления заявлений.	2	2
	155-156	Правила оформления доверенности.	2	2
	157-158	Правила оформления служебных и официальных справок.	2	2
	159-160	Правила оформления служебных и официальных справок.	2	2
	161-162	Правила оформления служебных писем и записок.	2	2
	163	Правила оформления телефонограмм	1	2
	164	Правила оформления телеграмм.	1	2
	165	Правила оформления факсимильные сообщения.	1	2
	166	Электронные сообщения.	1	2
	167-168	Распорядительные документы.	2	2
	169-170	Распорядительные документы.	2	2
	171-172	Правила оформления постановления.	2	2
	173-174	Правила оформления решения.	2	2
	175-176	Правила оформления приказа по основной деятельности.	2	2
	177-178	Правила оформления распоряжения.	2	2
	179-180	Правила оформления указаний.	2	2
	181-182	Организационно и организационно-правовые документы.	2	2
	183-184	Правила оформления должностной инструкции.	2	2
	185-186	Составление и оформление многостраничных документов.	2	2
	187-188	Оформление информационных документов.	2	2
	189-190	Оформление распорядительных документов.	2	2
	191	Правила оформления организационных документов.	1	2
	192	Правила оформления информационных документов.	1	2
	193-194	Оформление правовых документов.	2	2
	195-196	Оформление приложения и примечаний.	2	2
	197-198	Оформление представления и объяснения.	2	2
	199-200	Оформление докладов, справок.	2	2
	201-202	Оформление приказа по основной деятельности.	2	2
	203-204	Общие правила оформления управленческих документов.	2	2
Самостоятельная работа.			18	
Подготовить сообщение по теме: Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.				
Особенности оформления разновидностей актов.				
Подготовить конспект по теме: Докладные записки. Объяснительные записки. Служебные				

	письма. Организационно и организационно-правовые документы. Подготовить реферат по теме: Информационные документы. Распорядительные документы. Организационные документы Подготовить конспект по теме: Правила оформление приказа по основной деятельности. Общие правила оформления управленческих документов.			
Тема 1.5. Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов - 48ч.	Содержание			
	205	Организация документооборота.	1 2	
	206	Понятия документооборота.	1 2	
	207	Технология обработки поступающих документов.	1 2	
	208	Документооборот исполнителя.	1 2	
	209	Обработка отправляемой корреспонденции.	1 2	
	210	Экспедиционная обработка отправляемых документов.	1 2	
	211	Структура баз данных документального фонда организации.	1 2	
	212	Регистрация документов.	1 2	
	213	Индекс документа. Форма регистрации документов.	1 2	
	214	Журнальная форма. Картотека.	1 2	
	215-216	Форма регистрации документов.	2	
	217-218	Технология документационного обеспечения управления.	2	2
	219-220	Становление архивного дела в России.	2	2
	221-222	Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.	2	2
	223-224	Обеспечение сохранности документов.	2	2
	225	Контроль за исполнением документов принятых решений.	1	2
	226	Цель контроля выполнения.	1	2
	227-228	Технология обработки поступающих документов.	2	2
	229-230	Документооборот исполнителя.	2	2
	231-232	Обработка отправляемой документации.	2	2
	233-234	Формы использования хранимой документной информации.	2	3
	235-236	Формы использования хранимой документной информации.	2	2
237-238	Состав учетных документов.	2	2	
239-240	Состав учетных документов.	2	2	
	Практические занятия – 12ч.			
241-242	Составление и оформление описи.	2	2	
243-244	Оформление документов и дел длительного и постоянному хранению.	2	2	
245-246	Составление и оформление заверительной надписи.	2	2	
247-248	Составление и оформление описи.	2	2	

	249-250	Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.	2	2
	251-252	Научно-справочный аппарат к документам архива.	2	2
	Самостоятельная работа. Подготовить сообщение по теме: Понятия документооборота. Документооборот исполнителя. Обработка отправляемой документации. Форма регистрации документа. Технология документационного обеспечения управления. Научно-справочный аппарат. Классификация архивной документации. Информационные характеристики документов и дел. Подготовить конспект по теме: Ценность информационной документации по категориям. Описание документов и дел личного происхождения. Важнейшие функции архивной описи. Подготовить сообщение по теме: Формы использования хранимой документной информации. Оформление документов и дел длительного и постоянного хранению. Состав справочного аппарата.		12	
Тема 1.6. Этикет делового человека –8ч.	Содержание			
	253	Деловой этикет и его принципы.	1	2
	254	Деловая беседа.	1	2
	255	Деловая переписка и деловой протокол.	1	2
		Практические занятия – 6ч.		
	256	Оформление деловых служебных документов.	1	2
	257	Оформление деловых протоколов.	1	2
	258	Культура телефонного общения.	1	2
	259	Визитная карточка в деловой жизни.	1	2
	260	Контрольная работа «Понятия документооборота. Оформление деловых служебных документов».	1	2
	Самостоятельная работа. Подготовить конспект по теме: Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол. Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни.		4	
Учебная практика Виды работ Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам. Правила оформления организационно-распорядительных документов.			36	

<p>Правила оформления информационно-справочных документов; Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.</p>		
<p>Производственная практика итоговая по модулю Виды работ: Организация труда при выполнении работ на компьютере Безопасность труда. Основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряд клавиатуры; Основные правила письма текста, письмо через 1; 1,5; 2 интервала, заголовки и подзаголовки, оформление титульного листа, составление и оформление служебных документов. Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода. Сканирование служебных документов при необходимости. Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах. Правила оформления и составления заверительной надписи. Правила оформления обложек постоянного и временного хранения. правила составления и оформления описей дел постоянного хранения. Правила составления и оформления описей дел по личному составу. Правила оформления отчетной и технической документации.</p>	<p>72</p>	

Примечание - 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 программы профессионального модуля

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета документационного обеспечения управления, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

- Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено беспроводное подключение планшетных компьютеров к локальной сети и сети Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Основные источники

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 20.04.2020)

Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону :Феникс, 2013. - 350 с.ISBN 978-5-222-20053-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/908853> (дата обращения: 20.04.2020)
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018055> (дата обращения: 20.04.2020)

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по изучению междисциплинарного курса МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии профильные организации.

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством специалистами-преподавателями данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться на профильном предприятии (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам производственной практики являются: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристика. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ОП.01 Деловая культура, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.05 Основы редактирования документов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, имеют высшее образование, а также получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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
Подготавливать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> - качественно организовать собственную деятельность; – грамотно использовать информационную технология в профессиональной деятельности; – умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности. 	Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> – рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; – готовить и передавать документы на архивное хранение; – передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам. 	Зачет по производственной практике
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; – формировать дел; – обеспечивать сохранность архивных документов в организации; – качество хранения документов в архивном хранении. 	Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> – вести картотеку учета; – оформлять регистрационные карточки; – отправлять исполненные документы адресатам; – обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации. 	
Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять контроль за прохождением документов; – отправлять после контроля по инстанциям. 	
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> – правильность подключения к персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов; – качественно организовать собственную деятельность; 	
Составлять и оформлять	– составлять и оформлять на	

служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	персональном компьютере служебные документы конкретных видов; – Оформлять служебные документы с разными реквизитами.	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области Документационного обеспечения деятельности организации и информационной безопасности;	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области публикации цифровой информации и информационной безопасности; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– работа в глобальной компьютерной сети Интернет	
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	