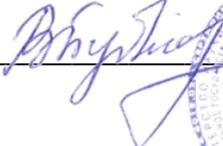


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 г.

Рабочая программа

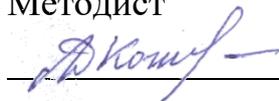
Профессиональный модуль 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск 2022

Рабочая программа профессионального модуля 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Принято на заседании ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Разработал преподаватель

М. П. Деренко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 1.9. 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.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области Выполнения работ по профессии «Делопроизводитель» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

уметь:

– применять и анализировать содержание нормативных правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность;

– подготавливать проекты управленческих решений;

– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

– подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации.

Освоение модуля способствует освоению **общих компетенций**:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **126** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **100** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **26** часов;

курсовой работы – **20** час;

учебной практики – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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		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	Всего, часов	в т. ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1–1.6; 2.1–2.7	МДК.03.01. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	126	100	40	20	26				
ПК 1.1–1.6; 2.1–2.7	Учебная практика, часов	36						36		
Всего:		162	100	40	20	26		36		

3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 03

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций
МДК 01.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»		162	
Раздел I. Современная организация делопроизводства			
Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	Содержание		<i>OK 1–5, 8, 9 ПК 1.5, 2.7</i>
	Основные понятия (делопроизводство, документирование, документ и его функции, официальный документ, служебный документ, документ личного происхождения, дело, делопроизводитель). История отечественного делопроизводства (этапы развития и их значение). Цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.		
	Практические занятия: 1. Введение в предмет. История развития делопроизводства в России. 2. Технология подготовки текстовых документов в среде MS Word. 3. Слепой метод набора текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к устному опросу. 2. Подготовка реферата «История отечественного делопроизводства».	5	
Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание		<i>OK 1–5, 8, 9 ПК 1.1–1.10, 2.1, 2.3</i>
	Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».		
	Практические занятия: 1. Регламентация работы службы делопроизводства на государственном уровне (работа с документами). 2. Регламентация делопроизводства и работы службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации (работа с документами).		

	3. Должностная инструкция работника службы делопроизводства. Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору). 4. Отработка приемов слепого метода набора текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к устному опросу. 2. Подготовка к практической работе «Создание должностной инструкции в среде текстового процессора MS Word (по выбору)».	2	
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Содержание	12	<i>ОК 1– 5, ПК 1.5, 1.7</i>
	Требования к составлению и оформлению документов: требования к форматам бумаги и размерам полей; классификация бланков, требования к составлению бланков; реквизит документа (понятие), регламентация оформления реквизитов; общие требования к тексту документа; особенности языка, стиля и редактирования официальных документов. Современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка, справка, доверенность и пр.		
	Практические занятия: 1. Классификация документов. 2. Создание бланков документов в среде текстового процессора MS Word. 3. Составление и оформление отдельных видов документов в среде текстового процессора. 4. Отработка приемов слепого метода набора текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка презентации «Слепой метод печати».	4	
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	Документопоток. Типовые технологические этапы движения входящих документов. Типовые технологические этапы движения исходящих документов. Типовые этапы движения внутренних документов. Объем документооборота.		<i>ОК 1– 5, ПК 1.5, 1.7, 2.7</i>
	Практические занятия: 1. Составление и оформление отдельных видов документов в среде текстового процессора. 2. Отработка приемов слепого метода набора текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление в среде MS Word блок-схемы работы с внутренними документами. Подготовка к тестированию.		
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	Хранение документов; документальный фонд; дело; формирование дел; оформление дел; срок хранения документов; номенклатура дел; экспертиза ценности документов; порядок передачи дел в архив организации.		<i>ОК 1, 6, ПК 1.5, 1.7, 1.9, 1.10, 2.1, 2.7</i>
	Практические занятия: 1. Текущее хранение документов; подготовка дел к архивному хранению.		

	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Организация работы с конфиденциальными документами».		
Раздел II. Современные информационные технологии в делопроизводстве			
Тема 2.1 Нормативно-методическое и правовое обеспечение автоматизации делопроизводства	Содержание и основные этапы стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства. Содержание основных понятий электронного делопроизводства. Нормативная и правовая база автоматизации и цифровизации делопроизводства.		<i>ОК 1, 5, 9 ПК 2.2</i>
	Практические занятия: Работа с нормативно-правовыми документами (по теме). Отработка приемов слепого метода набора текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект «Работа с письменными обращениями граждан».		
Тема 2.2 Электронное документирование. Электронный документооборот	Особенности современной управленческой документации. Документы на бумажном носителе и документы в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. Электронное делопроизводство. Юридическая сила документа. Электронно-цифровая подпись. Системы электронного документооборота (СЭД): понятие, базовые функции, критерии выбора. Обобщение материала курса.		<i>ОК 1, 5, 9 ПК 1.5–1.7, 2.2</i>
	Практические занятия: 1. Приемы автоматизации создания документа в среде MS Word: стили, шаблоны. 2. Составление и оформление отдельных видов документов. 3. Отработка приемов слепого метода набора текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Создание интеллект-карты «Современное делопроизводство». 2. Подготовка к устному опросу по материалу курса.		
Практика для получения первичных профессиональных навыков	Целью учебной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.		<i>ОК 1–9 ПК 1.1–1.10, 2.1–2.7</i>
Курсовая работа	1. Виды управленческих документов и их классификация. 2. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации. 3. Возможности использования специализированных программ для организации документооборота в современных организациях. 4. Деловая переписка. Разновидности деловых писем.		<i>ОК 1–5, 8, 9</i>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Деловая телефонная коммуникация. 6. Делопроизводство по обращениям граждан. 7. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления. 8. Значение и роль секретаря в организации работы учреждения. 9. Информационно-справочные документы. 10. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы делопроизводителя. 11. Организационно-распорядительные документы. 12. Организация делопроизводства на малых предприятиях. 13. Организация делопроизводства организации в современных условиях. 14. Организация офисной работы. 15. Организация работы с документами. 16. Основные понятия и требования в формировании дел. 17. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа. 18. Официально-деловой стиль документа. 19. Понятие и значение кадрового делопроизводства. 20. Правила оформления и составления официальных документов. 21. Профессиональная этика и деловой этикет в работе секретаря. 22. Регистрация и контроль исполнения документов. 23. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 24. Секретарь и руководитель – организационные вопросы взаимодействия и условия эффективной работы. 25. Система организационно-правовой документации. 26. Систематизация и хранение документов. 27. Составление документации по трудовым отношениям. 28. Специфика организации документационного обеспечения в судах. 29. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента). 30. Хранение документов в архиве организации. 		<p><i>ПК 1.1– 1.10, 2.1-2.7</i></p>
--	--	--	---

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля обеспечена наличием учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета ДООУ:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : введ. 2013-10-13 // СПС «КонсультантПлюс».

2. ГОСТ Р 53898–2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению : утв. и введ. в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 ноября 2013 г. № 1465-ст // СПС «КонсультантПлюс».

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: введ. 2018-07-01 // СПС «КонсультантПлюс».

4. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 : введ. ВНИИДАД 01.01.2018 // СПС «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>
3. Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С. Л. Попов. – Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. – 424 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>
4. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

Дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>
2. Нови И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Нови. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. – 84 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
3. Рябова С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. – 341 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>
4. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Периодическая печать

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».
4. Журнал «Кадровые решения».

Электронные ресурсы

1. www.kadrovik-praktik.ru/ – сайт по кадровому делопроизводству.
2. www.kdelo.ru/ – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).
3. www.top-personal.ru – сайт издательского дома «Управление персоналом».
4. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

5. www.rusarchives.ru – портал «Архивы России».
6. rosstat.gov.ru – сайт федеральной службы государственной статистики.
7. www.rst.gov.ru/portal/gost – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».
8. docs.cntd.ru – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.
9. СПС «КонсультантПлюс».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля предусматривает:

- выполнение обучающимся практических занятий;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение учебной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся имеет доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин:

- русский язык и литература;
- иностранный язык;
- история;
- право;
- информатика;
- обществознание;
- безопасность жизнедеятельности;
- физическая культура.

4.4. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах МДК 03.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Общее количество аудиторных часов – **80 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **4 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности: Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов.	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств, работа в малых группах (технология сотрудничества).
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности: Современные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.	2	Интерактивная лекция

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по **ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**:

– наличие высшего экономического, управленческого образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

– опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

– проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

– иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

– отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Применять и анализировать содержание нормативных правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность.	Применение и анализ содержания нормативных правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность в организации.	Устный опрос, тестирование, практическая работа, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
У 2	Подготавливать проекты управленческих решений.	Подготовка проектов управленческих решений.	Устный опрос, тестирование, практическая работа, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
У 3	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Осуществлять обработку документов организации.	Устный опрос, тестирование, практическая работа, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
У 4	Подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	Осуществлять подготовку и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Устный опрос, тестирование, практическая работа, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
З 1	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.	Воспроизведение содержания нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности.	Терминологический диктант, тест, устный опрос. Учебная практика, квалификационный экзамен.
З 2	Основные правила хранения и защиты служебной информации.	Перечисление основных правил хранения и защиты служебной информации.	Терминологический диктант, тест, устный опрос. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Успешное освоение программы ПМ, осуществление деятельности, мотивированной на овладение профессиональными компетенциями и на соответствие квалификационным требованиям по специальности.	Практическая работа, тест, устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать ти-	Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации ДОУ,	Практическая работа, тест, устный опрос,

	повые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	оценка качества их выполнения; планирование действий по достижению поставленных целей на основе анализа полученных знаний и умений.	презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Формулировка и обоснование проблемы, возникающей при решении поставленных задач в области организации ДООУ, ее анализ с указанием причин и вероятных последствий.	Практическая работа, тест, устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области организации ДООУ; обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности; грамотная систематизация информации.	Практическая работа, тест, устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания АРМ в зависимости от его функционального назначения; грамотное применение прикладного ПО и информационных ресурсов в работе по реализации ДООУ.	Практическая работа, тест, устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Последовательное выполнение групповых задач, подчиняясь выработанным правилам и проявляя инициативу при достижении намеченных целей; использование приемов выхода из затруднительных ситуаций с целью разрешения конфликта; продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и прохождения практики.	Практическая работа, тест, устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Осознанное планирование предстоящей коллективной деятельности, ориентированное на успешное выполнение групповых работ при освоении ПМ; делегирование ответственности и распределение обязанностей с учетом способностей и пожеланий участников учебного процесса; осуществление контроля	Практическая работа, тест, устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.

		и коррекции выполнения групповых работ в ходе изучения ПМ; принятие решений в неопределенных ситуациях, готовность взять на себя обязательства и нести за них ответственность.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность самостоятельно обучаться, структурировать знания; регулярное и активное приращение знаний в области ДОУ.	Практическая работа, тест, устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление критического мышления при анализе ситуаций, связанных с решением профессиональных задач.	Практическая работа, тест, устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация приема посетителей, представление посетителя руководителю, понимание приоритетности и срочности решения вопросов.	Устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация и проведение всех организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка необходимых командировочных документов, бронирование билетов и гостиниц, отслеживание наличия сувенирной продукции имиджевого характера, связанного с символикой организации.	Устный опрос, презентация, публичное выступление, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Создание и поддержание оптимальных и безопасных условий труда.	Устный опрос, тест, презентация, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.

ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Грамотность выполнения работы по оформлению приказов, распоряжений, указаний; точность и скорость составления организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях; качество и грамотность проведения контроля за исполнением организационно-распорядительной документации.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Качество и точность обработки входящих и исходящих документов; грамотность ведения журнала регистрации входящих документов, а также системы электронного документооборота; грамотность, скорость и точность составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Точность и скорость оформления справочно-информационных документов; качество оформления документации по личному составу: личные дела работников, их характеристики и пр.; качество и грамотность оформления бланков документов.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оптимальный выбор и использование оргтехники для организации и ведения делопроизводства: компьютеров, телефонов, принтеров, ксероксов, факсов, сканеров и пр.; точность и грамотность их обслуживания и оформления документации; оптимальный выбор и применение пакетов прикладных программ для оформления документации.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Грамотность подготовки дел к передаче на архивное хранение; точность и скорость составления и набора бланков и формуляров документов, для апробации их в дальнейшем во время учебной практики.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив орга-	Точность и грамотность составления описи дел; качество подготовки дел к передаче в архив (организации, государственный, муниципальный).	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.

	низации, государственные и муниципальные архивы.		
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Организация экспертизы ценности документов на основе законодательных документов; составление и оформление документов для проведения экспертизы.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	Грамотная организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению и обработке различных групп электронных документов в системах электронного документооборота.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Грамотность выполнения работ по разработке и ведению классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Грамотность и точность применение технологии приёма-передачи документов на хранение.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Грамотность и точность составления основных учётных документов архива; обеспечение сохранности документов в соответствии с требованиями.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Грамотная организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях на основе требований к работе по их использованию.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Грамотность осуществления организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве с использованием возможностей современных технических средств и электронного документооборота.	Практическая работа, тест, устный опрос, экспертное наблюдение. Учебная практика, квалификационный экзамен.