



**Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Москва 2022

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Разработана на основе ФГОС
СПО
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель:
Р. И. Зианшина

Заместитель директора по УМР



Е. В. Гущина

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации (далее – программа ПМ.01) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу направления подготовки **46.00.00 История и археология**, в части освоения основного вида деятельности (ВД) **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации 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.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **363 часов**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **243 часов**;
самостоятельной работы обучающегося – **120 часа**;
учебной и производственной практики – **144 часа**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) **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 своей 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Коды 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, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации		363	243	110	120	36	108
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.6 ПК 1.5 ПК 1.7 ОК 1- ОК 6	Раздел 1. Освоение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами	120	70	32	50	9	-
ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 1- ОК 6	Раздел 2. Изучение регистрационных форм и их заполнение	115	79	34	34	9	36

ПК 1.5 ОК 1- ОК 6	Раздел 3. Изучение контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении	68	50	26	18	9	36	
ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 1- ОК 6	Раздел 4. Создание информационно-справочных картотеки прохождения документальных материалов	60	42	18	18	9	36	
ПК 1.1.- ПК. 1.7 ОК 1- ОК 6	Дифференцированный зачет МДК. 01.01.	2	2					
ПК 1.1.- ПК. 1.7 ОК 1- ОК 6	Учебная практика УП.01	36	36					
ПК 1.1.- ПК. 1.7 ОК 1- ОК 6	Дифференцированный зачет УП.00							
ПК 1.1.- ПК. 1.7 ОК 1- ОК 6	Производственная практика ПП.01	108						108
ПК 1.1.- ПК. 1.7	Дифференцированный зачет ПП.00							
ПК 1.1.- ПК. 1.7 ОК 1- ОК 6	Экзамен по профессиональному модулю							

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации			
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации		363	
1 СЕМЕСТР			
Раздел 1. Освоение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами		124	
Тема 1. Прием и обработка поступающих документов	Содержание	40	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7.
	Описание документооборота.	14	
	Практическая работа № 1. Разработка схемы обработки документов и перечня документов, не подлежащих регистрации.	2	
	Практическая работа № 2 Разработка перечня документов, подлежащих Регистрации	2	
	Практическая работа № 3. Составление блок-схемы и оперограммы обработки входящих документов	2	
Практическая работа № 4. Оформление различных видов входящих писем.	2		
	Самостоятельная работа №1 Оформление конспекта занятий, работа с учебной литературой, Интернет-ресурс ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Составление глоссария профессиональных терминов.	18	

Тема 2. Порядок обработки исходящего (отправляемого) документа	Содержание	42	
	Этапы документооборота	12	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7
	Практическое занятие № 5 Разработка этапов обработки исходящего документа; схема обработки.	2	
	Практическое занятие № 6 Отправка исходящих документов.	2	
	Практическое занятие № 7 Составление блок-схемы и оперограммы обработки исходящего документа	2	
	Практическая работа № 8. Оформление исходящих писем: информационного, гарантийного, сопроводительного	2	
	Практическая работа № 9. Отправка писем по электронной почте.	2	
Практическая работа № 10. Оформление исходящего ответного письма.	2		
	Самостоятельная работа №2 Оформление конспекта занятий, работа с учебной литературой Интернет-ресурс: поиск примеров и оформление входящих, исходящих и внутренних документов.	18	
Тема 3. Порядок обработки внутренних документов	Содержание	42	
	Схемы обработки внутреннего документооборота.	12	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7
	Практическое занятие № 11. Разработка этапов обработки внутренних документов.	2	
	Практическое занятие № 12. Разработка схемы обработки внутренних документов	2	
	Практическое занятие № 13 Разработка и оформление журналов передачи документов в структурные подразделения.	2	
	Практическое занятие № 14 . Составление блок-схемы и оперограммы обработки внутреннего документа	2	
	Практическое занятие № 15. Оформление приказов	2	
Практическое занятие № 16. Оформление распоряжений, указаний, решений.	2		

	Самостоятельная работа №3 Оформление конспекта занятий, работа с учебной литературой Интернет – ресурс: поиск примеров функциональных схем предприятий. Составление организационной схемы предприятия и оперограммы внутренних, входящих, исходящих документов.	18	
Раздел 2. Изучение регистрационных форм и их заполнение		117	
Тема 4. Журнальная форма регистрации	Содержание	45	
	Регистрация и индексация документов.	19	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7
	Практическое занятие № 17 Создать журнальные формы регистрации исходящей корреспонденции	2	
	Практическое занятие № 18. Создать журнальные формы входящей корреспонденции.	2	
	Практическая работа № 19. Заполнение журнальных форм.	2	
	Практическая работа № 20. Оформление и регистрация полных протоколов Оформление и регистрация докладных записок, служебных записок, заявлений.	2	
	Самостоятельная работа №4: Интернет-ресурс: найти образец и оформить регистрационную карточку; Составление планов-конспектов занятий, учебной литературы.	18	
Тема 5 Карточная форма регистрации	Содержание	70	
	Журналы исходящих, входящих внутренних документов	21	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7
	Дифференцированный зачет за 2 семестр	2	
	3 семестр		
	Практическое занятие № 21. Классификация документов на регистрируемые и нерегистрируемые документы.	2	
	Практическое занятие № 22. Разработка содержания регистрационной карточки	2	
	Практическое занятие № 23. Оформление регистрационных карточек регистрации внутренних документов.	2	

	Практическое занятие № 24. Разработка схемы прохождения регистрационных карточек внутренних документов.	2	
	Практическое занятие № 25. Оформление регистрационных карточек регистрации исходящих документов.	2	
	Практическое занятие № 26. Разработка схемы прохождения регистрационных карточек исходящих документов	2	
	Практическое занятие № 27. Оформление регистрационных карточек регистрации входящих документов.	2	
	Практическое занятие № 28. Разработка схемы прохождения внутренних документов.	2	
	Практическое занятие № 29 Регистрация внутренних документов	2	
	Практическое занятие № 30. Регистрация входящих документов.	2	
	Практическое занятие № 31. Регистрация исходящих документов.	2	
	Практическое занятие № 32. Оформить и зарегистрировать различные виды ОРД	4	
	Самостоятельная работа №5: Интернет-ресурс: поиск примеров электронных форм регистрации документов; оформление конспектов занятий, работа с учебной литературой.	16	
Раздел 3. Изучение контроля исполнения документов. Анализ данных об исполнении		66	
Тема 6	Содержание	66	
Виды контроля исполнения документов	Виды контроля; сроки исполнения; сроковая картотека.	24	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7
	Практическое занятие № 33. Составление контрольной картотеки	2	
	Практическое занятие № 34 Систематизация информации для внесения в регистрационные карточки	2	

	Практическое занятие № 35 Установление срока исполнения документа.	2	
	Практическое занятие № 36 Постановка на контроль внутренних документов	2	
	Практическое занятие № 37 Постановка на контроль входящих документов.	2	
	Практическое занятие № 38 Постановка на контроль исходящих документов.	2	
	Практическое занятие № 39 Оформление документов и поставка их на контроль внутренних документов.	2	
	Практическое занятие № 40 Оформление и постановка на контроль исходящих документов	2	
	Практическое занятие № 41. Оформление и постановка на контроль входящих документов.	2	
	Практическое занятие № 42 Разработка формы итоговых отчетов.	4	
	Практическое занятие № 43. Заполнение формы итоговых отчетов об исполнительской дисциплине.	4	
	Самостоятельная работа №6: Изучение сроков исполнения документов Интернет-ресурс: ознакомление с формами для организации документооборота; оформление конспектов занятий, работа с учебной литературой.	16	
Раздел 4. Создание информационно-справочных картотеки прохождения документальных материалов		58	
Тема 7 Создание информационно-справочного аппарата организации	Содержание	58	
	Виды картотек; отчеты	24	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7
	Практическое занятие № 44 Разработка формы карточки справочной картотеки	2	

	Практическое занятие № 45. Составление справочной картотеки по авторскому принципу.	2	
	Практическое занятие № 46. Составление справочной валовой картотеки.	2	
	Практическое занятие № 47 Составление справочной картотеки по географическому принципу.	2	
	Практическое занятие № 48. Составление контрольно-справочной картотеки по географическому принципу.	2	
	Практическое занятие № 49. Составление контрольно-справочной картотеки по авторскому принципу.	2	
	Практическое занятие № 50 Подготовка формы отчета.	2	
	Практическое занятие № 51. Подготовка отчета.	4	
	Самостоятельная работа № 7	16	
	Интернет-ресурс: поиск и ознакомление с формами для организации справочной картотеки; Оформление конспекта занятий, работа с учебной литературой.		
Учебная практика УП.01			
<u>Виды работ</u>			
<ul style="list-style-type: none"> – прием, регистрация поступающей корреспонденции; – направление корреспонденции в отделы. – анализ документов на правильность оформления; – передача документов на исполнение по резолюции руководителя. – оформление регистрационных карточек; – создания БД учета документов – учет прохождения документов в картотеке. – контроль прохождения документов в картотеке – оформление регистрационных карточек; – учет прохождения документов в картотеке; – создания БД учета документов; – создания БД учета документов 		36	

<ul style="list-style-type: none"> – учет прохождения документов в картотеке. – контроль прохождения документов в картотеке – оформление регистрационных карточек; – учет прохождения документов в картотеке; - создания БД учета документов. 		
Производственная практика ПП.01	108	
<u>Виды работ</u> <ul style="list-style-type: none"> – прием, регистрация поступающей корреспонденции; – направление корреспонденции в отделы. – анализ документов на правильность оформления; – передача документов на исполнение по резолюции руководителя. – оформление регистрационных карточек; – создания БД учета документов. – учет прохождения документов в картотеке. – контроль прохождения документов в картотеке. – отправка документов получателю средствами оргтехники. – оформление документов с помощью формуляров. 		ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7
Всего занятий	243	
Самостоятельная работа	120	
Максимальная работа	363	
Экзамен по МДК 01.01		
Дифференцированный зачет по УП.01		
Дифференцированный зачет по ПП.01		
Экзамен по ПМ. 01		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; проектор; маркерная доска; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф).

УП.01. Учебная практика

Учебная канцелярия

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; телефонный аппарат; МФУ.; мебель: столы, кресла и стулья, шкафы.

Производственная практика ПП.01

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в соответствии с заключенным договором.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

3. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.
4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.097-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 №68. - М, 2001.

Основные источники:

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с.221;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437238> Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 299;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437587>

Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г.Москва); Институт экономики и культуры (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019 с.177;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433861> Кузнецов И. Н. Белорусский государственный университет (г. Минск). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 201 с. 462;

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438791> Грозова О. С. Поволжский государственный технологический университет (г. Йошкар-Ола). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с.126;

Дополнительные источники:

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/439063> Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 428;

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА XX ВЕКА. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442483>. Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с.153;

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ЗАРУБЕЖНАЯ РОССИКА. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442482> Попов А. В. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019 с. 168;

МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438495> Раскин Д. И., Соколов А. Р. Санкт-Петербургский Государственный университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 350.

Интернет – ресурсы:

<http://delo-ved.ru>

<https://delo-pro.ru> <https://www.sekretariat.ru>

<https://www.kadrovik-praktik.ru>

<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/>

3.5. Общие требования к организации образовательного процесса

Модуль изучается согласно учебному плану в 1, 2 семестрах. Режим работы 5 дневная рабочая неделя. Теоретические занятия проводятся в соответствии с указанным в программе модуля кабинетом.

Учебная практика проводится в лабораториях Производственная практика проводится концентрированно по окончании изучения данного модуля.

Программой модуля предусмотрено проведение практических работ, на которые отводится 80% обязательной аудиторной учебной нагрузки. При изучении модуля необходимо использование указанных средств обучения. Содержание учебной практики соответствует перечню умений, предусмотренных стандартом, а содержание производственной практики соответствует практическому опыту.

3.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-

педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: педагогические кадры, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: инженерно-педагогический состав: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование в данной области. Мастера: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование в данной области и разряд по одной из профессий ОКПР.

Преподаватели междисциплинарных курсов и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК.1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	- прием, регистрация поступающей корреспонденции; - направление корреспонденции в отделы.	Текущий контроль в форме: - практических занятий № 1-4 контрольных работ по темам МДК; Контрольная работа № 1.
ПК.1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- анализ документов на правильность оформления; - передача документов на исполнение по резолюции руководителя.	Текущий контроль: Практические занятия № 3,4, 5,6,10,11. Контрольная работа № 1
ПК.1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- оформление регистрационных карточек; - создания БД учета документов.	Текущий контроль в форме: - практических занятий № 23, 24, 25, 26, 27, 28. Контрольная работа № 2
ПК.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- учет прохождения документов в картотеке.	Текущий контроль в форме: - практических занятий № 45-50;
ПК.1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	- контроль прохождения документов в картотеке.	Текущий контроль в форме: - практических занятий № 33-39. - контрольная работа № 2

ПК.1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- отправка документов получателю средствами оргтехники.	Текущий контроль в форме: - практических занятий № 9. Контрольная работа № 1
ПК.1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	- оформлять документы с помощью формуляров.	Текущий контроль в форме - практических занятий №: 4, 8, 10, 15, 16, 20, 21, 40, 41, 42.

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 (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной и учебной практики; Обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии; Добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области модернизации аппаратного обеспечения вычислительной техники;</p> <p>- правильная последовательность выполнения действий на лабораторных, практических работах, вовремя учебной практик в соответствии с инструкциями, указаниями и т.п.</p>	<p>Анализ результатов выполнения практических работ.</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>- полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы</p>	<p>Тестирование Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>- демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ.</p> <p>- демонстрация навыков использования Интернет ресурсов профессиональной деятельности.</p>	<p>Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе).</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>

<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>-корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - полнота понимания того, что успешность и результативность работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;</p>	<p>Результаты участия в командных мероприятиях.</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности</p>	<p>Моделирование конкретных ситуаций, наблюдение и оценка</p>