Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь – администратор)

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная, заочная

Вологда

2020г.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии права и организации социального обеспечения
Протокол № *1* от «*02*» *сентября* 2020 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ А.М. Становихина

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____А.А. Дроздова

Согласовано
Зам. директора по методической работе
_____А. А, Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Авдюнин В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

ст. кон. _____ _____ _____
место работы, должность *подпись* *ФИО*

Департамент труда и социальной защиты населения Вологодской области
Отдел финансового и кадрового обеспечения
МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.. 12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)..... 15
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.. 17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь – администратор)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Организовывать работу с документами
2. Организовывать текущее хранение документов
3. Организовывать обработку дел для последующего хранения

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по программе «Секретарь - администратор».

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:

- оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом;
- обработки входящих и исходящих документов;
- формирования и оформления дел для передачи в архив организации;

уметь:

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы;
- осуществлять обработку входящих и исходящих документов;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего **168** часов, в том числе:

по очной форме обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **96** часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **64** часа; самостоятельной работы обучающегося – **32** часа,

производственной практики (по профилю специальности) – **72** часа.

по заочной форме обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **96** часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **22** часа; самостоятельной работы обучающегося – **74** часа,

производственной практики (по профилю специальности) – **72** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Организовывать работу с документами
ПК 3.2	Организовывать текущее хранение документов
ПК 3.3	Организовывать обработку дел для последующего хранения
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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
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 постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Очная форма обучения

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		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		
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	МДК 03.01 Организация работы секретаря-администратора	96	64	30		32			
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего:	168	64	30		32			72

Заочная форма обучения

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		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		
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	МДК 03.01 Организация работы секретаря-администратора	96	22	10		74			
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего:	168	22	10		74			72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Максим. кол-во часов	Обязательное кол-во часов		Сам. работа	Уровень освоения компетенций
			Теор.	Практ.		
МДК 03.01 Организация работы секретаря-администратора						
Тема 1 Организация делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**15**	**6**	**4**	**5**	
	1. Организация рабочего места секретаря-администратора. Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники.	3	2		1	1
	2. Правила безопасности труда, внутреннего распорядка.	3	2		1	1
	3. Информационные ресурсы, поисковые системы.	3	2		1	1
	Практические занятия					
	1. Работа с офисной техникой.	3		2	1	3
	2. Работа с ИПС (Консультант Плюс)	3		2	1	3
Тема 2 Документирование деятельности предприятия	**Содержание учебного материала**	**27**	**10**	**8**	**9**	
	1. Понятие документ, основные классификации.	3	2		1	1
	2. Система организационных документов.	3	2		1	1
	3. Система распорядительных документов.	3	2		1	1
	4. Система справочно- информационных документов.	3	2		1	1
	5. Структура электронного документа, его основные реквизиты.	3	2		1	1
	Практические занятия					
	1. Оформление реквизитов различных видов документов.	3		2	1	2
	2. Оформление общего бланка и бланка для письма.	3		2	1	2
	3. Оформление организационных документов.	3		2	1	2
	4. Оформление распорядительных документов.	3		2	1	2
Тема 3 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**15**	**6**	**4**	**5**	
	1. Основные правила организации документооборота.	3	2		1	1
	2.Понятие документопотока, основные виды.	3	2		1	1
	3. Регистрация документов, правила и формы регистрации.	3	2		1	1
	Практические занятия					
	1.Регистрация документов в различных формах регистрации.	3		2	1	3
	2. Разработка схемы документооборота организации.	3		2	1	3
Тема 4 Организация хранения документов	**Содержание учебного материала**	**24**	**8**	**8**	**8**	
	1. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.	3	2		1	1
	2. Формирование и оформление дел.	3	2		1	1
	3. Систематизация документов для хранения.	3	2		1	1
	4. Режим и способы хранения документов. Порядок выдачи.	3	2		1	1
	Практические занятия					
	1. Составление номенклатуры дел.	3		2	1	3

	2. Составление описи дел.	3		2	1	3
	3. Формирование дела.	3		2	1	3
	4. Оформление обложки дела.	3		2	1	3
Тема 5 Организация работы с обращениями граждан	**Содержание учебного материала**	**15**	**4**	**6**	**5**	
	1. Виды обращений граждан.	3	2		1	1
	2. Прием, регистрация и работа с обращениями граждан.	3	2		1	1
	Практические занятия					
	1. Составление жалобы.	3		2	1	2
	2. Составление предложения.	3		2	1	2
	3. Составление заявления.	3		2	1	2
Самостоятельная работа при изучении профессионального модуля **Примерная тематика домашних заданий:** – Проанализировать правила безопасности труда на предприятии, изучить автоматизированные системы документооборота, электронный документооборот, оформить реквизиты документов на компьютере, привести примеры информационных ресурсов Интернета, перечень прикладных программ для делопроизводства. – Составить и оформить организационно-распорядительные документы. Разработать бланки распорядительных документов. Изучить правила оформления текста, требования к оформлению в официально-деловом стиле. – Оформить должностную инструкцию, приказ, протокол, акт. Отредактировать текст документа. – Изучить технологию обработки документопотоков, процедуру предварительного рассмотрения документов, технологию контроля исполнения документов – Выучить правила документооборота, этапы работы с документами, рассчитать объем документооборота, создать регистрационные формы, зарегистрировать документы. – Изучить правила работы с входящими, исходящими, внутренними документами; оформить дело. – Выучить правила хранения документов, выучить порядок оформления и формирования дел, оформить обложку дела. – Изучить сайт Единый портал государственных и муниципальных услуг. – Выучить все виды обращений граждан. Дать письменный ответ на обращение.					
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ** – оформлять основные реквизиты официальных документов, – заполнять бланки различных видов организационно-распорядительной документации, анализировать организационно-распорядительные документы; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; – принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; в соответствии с резолюцией руководителей предприятия, передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по				**72**		

зарегистрированным документам; отправлять исполненную документацию по адресатам; вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; – вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив ; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.					
Всего:	**168**	**34**	**30**	**32**	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Максим. кол-во часов	Обязательное кол-во часов		Сам. работа	Уровень освоения компетенций
			Теор.	Практ.		
МДК 03.01 Организация работы секретаря-администратора						
Тема 1 Организация делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**15**	**0**	**0**	**15**	
	1. Организация рабочего места секретаря-администратора. Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники.	3			3	1
	2. Правила безопасности труда, внутреннего распорядка.	3			3	1
	3. Информационные ресурсы, поисковые системы.	3			3	1
	Практические занятия					
	1. Работа с офисной техникой.	3			3	3
	2. Работа с ИПС (Консультант Плюс)	3			3	3
Тема 2 Документирование деятельности предприятия	**Содержание учебного материала**	**27**	**4**	**4**	**19**	
	1. Понятие документ, основные классификации.	3	2		1	1
	2. Система организационных документов.	3	1		2	1
	3. Система распорядительных документов.	3	1		2	1
	4. Система справочно- информационных документов.	3			3	1
	5. Структура электронного документа, его основные реквизиты.	3			3	1
	Практические занятия					
	1. Оформление реквизитов различных видов документов.	3			3	2
	2. Оформление общего бланка и бланка для письма.	3			3	2
	3. Оформление организационных документов.	3		2	1	2
	4. Оформление распорядительных документов.	3		2	1	2
Тема 3 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**	**15**	**0**	**0**	**15**	
	1. Основные правила организации документооборота.	3			3	1
	2. Понятие документопотока, основные виды.	3			3	1
	3. Регистрация документов, правила и формы регистрации.	3			3	1
	Практические занятия					
	1.Регистрация документов в различных формах регистрации.	3			3	3
	2. Разработка схемы документооборота организации.	3			3	3
Тема 4	**Содержание учебного материала**	**24**	**4**	**4**	**16**	

Организация хранения документов	1. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.	3			3	1
	2. Формирование и оформление дел.	3	2		1	1
	3. Систематизация документов для хранения.	3			3	1
	4. Режим и способы хранения документов. Порядок выдачи.	3	2		1	1
	Практические занятия					
	1. Составление номенклатуры дел.	3			3	3
	2. Составление описи дел.	3		2	1	3
	3. Формирование дела.	3			3	3
	4. Оформление обложки дела.	3		2	1	3
Тема 5 Организация работы с обращениями граждан	**Содержание учебного материала**	**15**	**4**	**2**	**9**	
	1. Виды обращений граждан.	3	2		1	1
	2. Прием, регистрация и работа с обращениями граждан.	3	2		1	1
	Практические занятия					
	1. Составление жалобы.	3		2	1	2
	2. Составление предложения.	3			3	2
	3. Составление заявления.	3			3	2
Самостоятельная работа при изучении профессионального модуля **Примерная тематика домашних заданий:** – Проанализировать правила безопасности труда на предприятии, изучить автоматизированные системы документооборота, электронный документооборот, оформить реквизиты документов на компьютере, привести примеры информационных ресурсов Интернета, перечень прикладных программ для делопроизводства. – Составить и оформить организационно-распорядительные документы. Разработать бланки распорядительных документов. Изучить правила оформления текста, требования к оформлению в официально-деловом стиле. – Оформить должностную инструкцию, приказ, протокол, акт. Отредактировать текст документа. – Изучить технологию обработки документопотоков, процедуру предварительного рассмотрения документов, технологию контроля исполнения документов – Выучить правила документооборота, этапы работы с документами, рассчитать объем документооборота, создать регистрационные формы, зарегистрировать документы. – Изучить правила работы с входящими, исходящими, внутренними документами; оформить дело. – Выучить правила хранения документов, выучить порядок оформления и формирования дел, оформить обложку дела. – Изучить сайт Единый портал государственных и муниципальных услуг. – Выучить все виды обращений граждан. Дать письменный ответ на обращение.					
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ** – оформлять основные реквизиты официальных документов, – заполнять бланки различных видов организационно-распорядительной документации,				**72**		

анализировать организационно-распорядительные документы; составлять и оформлять организационно-распорядительные документы; – принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; в соответствии с резолюцией руководителей предприятия, передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; отправлять исполненную документацию по адресатам; вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; – вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив ; обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.					
Всего:	**168**	**12**	**10**	**74**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин». Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебная литература; наглядные пособия; справочно-нормативная документация

Технические средства обучения: мультимедиапроектор; компьютер принтер; сканер.

4.2 Информационное обеспечение обучения

а) Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
2. Федеральный закон «О персональных данных» [Электронный ресурс] фед. закон: от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
3. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] фед. закон: от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» « [Электронный ресурс] фед. закон: от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] фед. закон: от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 19.12.2016) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
6. Федеральный закон «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] фед. закон: от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.
7. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс] фед.конст. закон: от 25.12.2000, № 2- ФКЗ (в ред. от 12.03.2014) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан.- Еженед. обновление.

б) Основные источники

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. —

2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453688

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242

в) Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452443
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453970
3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450946
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453767
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452800
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451067

г) Периодические издания:

1. Ежемесячный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
2. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело»
3. Ежеквартальный журнал «Делопроизводство»

д) Интернет - ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант»	http://www.consultant.ru
2.	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)	http://archives.ru
3.	Издательство «Бизнес-Арсенал»	http://delo-press.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков.

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с работодателями, мастер-классы специалистов.

Аудиторные занятия проводятся в кабинетах и лабораториях обеспеченных компьютерной техникой рассредоточено, производственная практика (по профилю специальности проводится 2 недели (72 часа) концентрировано в конце модуля.

Практика может проводиться в сторонних организациях или в лабораториях образовательного учреждения, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом. аттестация по итогам практики осуществляется на основании отчета о проделанной работе и его защиты.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают: операционные системы, офисные приложения, программы автоматизации докмуентооборота.

Для изучения модуля необходимы знания дисциплин: Документационное обеспечение управления, Трудовое право, Менеджмент..

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и профессиональному модулю: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого междисциплинарного курса и профессионального модуля. Опыт деятельности на предприятиях является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального модуля, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватель профессиональных дисциплин, сотрудник кадровой службы. секретарь руководителя.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1. Организовывать работу с документами	Правильность оформления документов: правильность оформления реквизитов, точность и грамотность оформления документов конкретных видов	Защита практических работ Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.2. Организовывать текущее хранение документов	Соблюдение этапов работы с документами, правильное проведение разметки документов, передача на исполнение	Защита практических работ Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ПК 3.3. Организовывать обработку дел для последующего хранения	Умение регистрировать документы по группам в учетной форме, правильность оформления регистрационной формы, правильность оформления реквизитов при обработке документов	Защита практических работ Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

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 оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к профессии – выполнение заданий, использование новых технологий	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов и организации работы с документами Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 3. Использовать информационно - коммуникационные	Использование информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по

технологии в профессиональной деятельности		производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, успешное сотрудничество	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития Умение осознанно планировать повышение квалификации Умение заниматься самообразованием	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Умение ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умение соблюдать основы здорового образа жизни, требований охраны труда	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умение соблюдать деловой этикет, культуру, психологические основы общения, нормы и правила поведения	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Проявление нетерпимости к коррупционному поведению	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Аттестация по профессиональному модулю включает экзамен по МДК.03.01 Организация работы секретаря - администратора, позволяющий оценить знания и умения обучающихся и квалификационный экзамен, предусматривающий решение профессиональных ситуаций с целью оценки степени освоения обучающимися профессиональных компетенций.

Экзамен по МДК.03.01 Организация работы секретаря - администратора представляет собой теоретический экзамен, содержащий 2 теоретических вопроса и 1 практический вопрос, который демонстрирует теоретическую подготовку студента по профессиональному модулю.

По итогам изучения профессионального модуля предусмотрен квалификационный экзамен. Экзаменационные билеты составлены в форме ситуаций для решения которых необходимы знания теоретических вопросов, умение решать практические задачи, иметь практический опыт оформления организационно-распорядительной документации и организации работы с документами.

Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к экзамену по МДК

1. Дать понятие «секретарь-администратор», перечислить основные функции и требования к профессии секретаря – администратора.
2. Раскрыть правила внутреннего трудового распорядка (понятие, содержание, цели).
3. Дать понятие системы электронного документооборота, перечислить основные преимущества и функции.
4. Классифицировать системы электронного документооборота, раскрыть каждую.
5. Дать понятие информационно- поисковой системы, перечислить и раскрыть основные типы.
6. Дать понятие и рассказать про основные информационно- поисковые системы .
7. Дать понятия термину «документ», классифицировать по различным основаниям (по происхождению, по способу документирования, по количеству затронутых вопросов).
8. Дать понятие термину «документ», раскрыть основные функции документа.
9. Дать общую характеристику организационных документов, раскрыть понятие «устав» и «положение».
10. Дать характеристику распорядительных документов, раскрыть понятие «приказ» и «решение».
11. Дать характеристику справочно- информационных документов, раскрыть понятие «акт» и «справка».
12. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательные реквизиты, постоянные и переменные.
13. Раскрыть понятие документооборота, перечислить основные этапы.
14. Дать понятие термину «документопоток», раскрыть основные виды и параметры.
15. Раскрыть понятие регистрация документов, основные цели и формы регистрации.

16. Раскрыть понятие регистрация документов, перечислить документы, не подлежащие регистрации.
17. Раскрыть понятие формирование дел, перечислить основные требования.
18. Раскрыть понятие оформление дел, отличия оформления дел временного и постоянного срока хранения.
19. Дать понятие номенклатуры дел, раскрыть основные типы.
20. Дать понятие систематизации документов.
21. Раскрыть понятие архивного хранения, основные цели и задачи, виды архивов.
22. Дать характеристику Федеральному архивному агентству (Росархив), перечислить основные функции.
23. Раскрыть понятие организации архивного хранения, перечислить основные требования к зданиям и сооружениям.
24. Дать понятие правки текста, перечислить и раскрыть основные виды.
25. Дать понятие термину «архивариус», перечислить основные функции и требования к профессии архивариуса.
26. Дать понятие термину «секретарь», перечислить основные функции и требования к профессии.
27. Дать понятие термину «секретарь», перечислить и раскрыть секретарей различной квалификации.
28. Раскрыть понятие экспертизы ценности документов.
29. Дать понятие и перечислить документы конфиденциального характера, раскрыть особенности их хранения.
30. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел.
31. Раскрыть понятие обращений граждан, перечислить и раскрыть основные виды.
32. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан.
33. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: виды, сроки, формы, снятие документа с контроля.
34. Раскрыть особенности составления и оформления описей дел.
35. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.

Примерный перечень практических заданий для подготовки к экзамену по МДК

1. Составить и оформить гарантийное письмо.
2. Оформить акт по ситуации.
3. Составить формуляр- образец приказа.
4. Составить и оформить номенклатуру дел.

5. Начертить схему организационной структуры делопроизводственной службы любого учреждения или организации.
6. Составить бланк письма.
7. Составить общий бланк.
8. Выбрать из перечня документы, подлежащие обязательной регистрации и документы, не подлежащие регистрации.
9. Распределить документы по группам: входящие, исходящие и внутренние.
10. Определить срок хранения дел..
11. Найти ошибку в оформлении (акт и приказ)
12. Составить любой справочно-информационный документ (письмо-приглашение, письмо-напоминание и др.)
13. Составить справку по запросу граждан.

Примерный перечень заданий для подготовки к квалификационному экзамену

Ситуация 1

В целях повышения общей культуры поведения директор техникума издает распоряжение о введении в действие Правил внутреннего распорядка. В распоряжении определен срок введения в действие Правил внутреннего распорядка. Классным руководителям групп предписано ознакомить студентов с правилами в установленный срок. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех студентов техникума. Контроль за соблюдением правил возложен на заместителя директора по воспитательной работе.

Составьте и оформите распоряжение, дополнив его недостающими реквизитами.

Ситуация 2

Составьте телефонограмму на имя директора техникума от председателя оргкомитета по проведению Дня молодежи. В документе сообщается, что спортивные соревнования (матчи по футболу) будут проводиться на стадионе «Динамо» 02.01.2017 года в 10 час 00 мин.

Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Критерии оценивания результатов на экзамене по МДК

Оценка «5» («отлично») выставляется при условии, если обучающийся

- полно и правильно изложил теоретический вопрос, привел собственные примеры (10-9 баллов);
- усвоил взаимосвязь основных понятий (10-8 баллов);
- правильно раскрыл те или иные положения, сделал обоснованный вывод (10-9 баллов);
- четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) ответил на вопрос билета(10-8 баллов);
- понял смысл текста (задачи), полно и правильно выполнил предложенные задания, проявил высокий уровень всех требующихся для выполнения заданий знаний (10-9 баллов).

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «4» («хорошо») выставляется при условии, если обучающийся

- правильно изложил теоретический вопрос, но недостаточно полно или допустил незначительные неточности (8,5-7 баллов);
- приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа (8 -7 баллов);
- правильно раскрыл те или иные положения, допустил незначительные неточности (9 -7 баллов);
- на заданные экзаменаторами уточняющие вопросы ответил правильно (8 -7 баллов);
- понял смысл текста (задачи), предложенные задания выполнил правильно, но недостаточно полно. Проявил необходимый уровень всех требующихся для выполнения заданий (9 -7 баллов).
- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допустил 2-3 неточности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется при условии, если обучающийся

- знает основной учебно-программной материал в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы (7-5 баллов);
- понятия определяются, но не всегда четко и правильно (7-5 баллов);
- смог с помощью дополнительных вопросов воспроизвести основные положения темы (7-5 баллов);
- на заданные экзаменаторами уточняющие вопросы не сумел привести соответствующие примеры или аргументы, подтверждающие те или иные положения (6-5 баллов);
- понял смысл текста (задачи), но смог выполнить задание лишь после дополнительных вопросов, предложенных экзаменаторами. При этом на поставленные экзаменаторами вопросы не вполне ответил правильно и полно, но подтвердил ответами понимание вопросов и продемонстрировал отдельные требующиеся для выполнения заданий знания и умения (7-5 баллов).
- выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется при условии, если обучающийся

- обнаружил существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала (6-3 балла);

- большинство важных положений при ответе отсутствует 6 -3 балла);
- отсутствуют определения ключевых понятий (5-3 балла);
- на заданные экзаменаторами вопросы затрудняется дать удовлетворительный ответ (6 -3 балла);
- не понял смысла текста (задачи), выполнил задание при помощи экзаменатора, не продемонстрировал сформированность требующихся для выполнения заданий знаний и умений (6 -3 балла).
- выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов;

Шкала оценивания результатов на экзамене по МДК

Процентная шкала (%)	Баллы	Оценка	Вербальный аналог
100- 86	от 50 до 43 баллов	5	Отлично
85-71	от 42,5 до 35	4	Хорошо
70-60	от 34 до 30	3	Удовлетворительно
менее 60	от 29 баллов	2	Неудовлетворительно

Критерии оценивания результатов на квалификационном экзамене

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, аккуратно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; обучающийся демонстрирует высокий уровень профессиональности заключений и рекомендаций.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровнявыполнения задания); в работе присутствуют негрубые ошибки и недочеты, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме; в работе отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в задании; не аккуратно оформлена работа; в работе присутствуют ошибки, указывающие на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), еслиработавыполнена небрежно, на низком, непрофессиональном уровне.Оценка «неудовлетворительно» ставиться также в случае неорганизованности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности.