Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА
на заседании МК технолого-экономического цикла
Руководитель Т.А.Лавренова

подпись
Протокол№
от «» _____2025г

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора поучебно-производственной работе А.А. Хухрин

подпись
от« » _____2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03.Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения- очная
Профиль получаемого профессионального образования- гуманитарный

Ветлужский муниципальный округ,2025

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778., приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ветлужский лесоагротехгический техникум» (ГБПОУ ВЛАТТ)

Разработчик: Доброходова Д.А.–преподаватель ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехгический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **4**

2. СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ **15**

3. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ **29**

4. КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **35**

1. ОБЩАЯХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2 Переченьтрудовых функций

Код	Наименование видов деятельности
A/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации
A/02.3	Организация работы с посетителями организации
A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
B/01.5	Организация работы с документами
B/02.5	Организация текущего хранения документов
B/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения

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

ходе освоения профессионального модуля должен:

Выполнять трудовые действия:

- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
- Регистрация поступающих телефонных звонков
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
- Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
- Ведение журнала записи посетителей
- Учет посетителей и оформление пропусков
- Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
- Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
- Организация и бронирование переговорных комнат
- Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
- Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
- Ведение журнала разъездов работников организации
- Координация работы курьеров и водителей организации
- Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
- Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем

- Регистрация входящих документов
- Организация доставки документов исполнителям
- Ведение базы данных документов организации
- Ведение информационно-справочной работы
- Обработка и отправка исходящих документов
- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Контроль исполнения документов в организации
- Разработка номенклатуры дел организации
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
- Формирование дел
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Передача дел в архив организации

уметь:

- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи

- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
- Соблюдать служебный этикет.
- Общаться с посетителями
- Использовать установленные правила и процедурыкоммуникации внутри организации
- Вести учетные формы, использовать их для работы
- Создавать положительный имидж организации
- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
- Применять информационно-коммуникационные технологии
- Обеспечивать конфиденциальность информации
- Составлять и вести учетные документы
- Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
- Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
- Оценивать результаты в рамках поставленных задач
- Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- Пользоваться справочно-правовыми системами

- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Применять правила русского языка
- Применять навыки скоростного письма
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- Формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
- Оформлять документы экспертной комиссии
- Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в

соответствии с требованиями государственных стандартов

- Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
- Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

знать:

- Функции, задачи, структура организации, ее связи
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
- Этика делового общения
- Правила речевого этикета
- Требования охраны труда
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации
- Правила организации приема посетителей
- Правила делового общения
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
- Правила организации приемов в офисе
- Правила сервировки чайного (кофейного) стола
- Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
- Этика делового общения
- Правила речевого этикета
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения

управления

- Структура организации, руководство структурных подразделений
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Схемы документооборота
- Системы скоростного письма
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее

составления и оформления

- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
- Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
- Правила передачи дел в архив организации
- Требования охраны труда

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы в академических часах 540 часов,

Самостоятельная работа– 8 часов

Аудиторной нагрузки обучающегося –532 часа,

Учебная практика-72 часа

Производственная практика-72 часа

2. СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

2.1. Структурапрофессиональногомодуля ПМ 03.Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

Коды ПК и ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Суммар-ный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.								Самостоятельная работа, часов
			Обучение по МДК, в час.						*Практики*		
			Теоретических учебных занятий	Лабораторных работ	Практических занятий	Курсовых проектов	Консультации	Промежуточная аттестация, (экзамен)	Учебная, часов	Производственная, часов	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
А/01.3-А/03.3 В/01.5-В/03.5 ОК 01-09	МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации	**204**	192				2	6			4
	МДК.03.02 Документационное обеспечение деятельности организации	**180**	168				2	6			4
А/01.3-А/03.3 В/01.5-В/03.5 ОК 01-09	**УП.01 Учебная практика**	***72***							72		
	ПП.01 Производственная практика	***72***								*72*	
	Экзамен по модулю	**12**									
	ВСЕГО:	**540**	**288**		**144**		**4**	**12**	**72**	**72**	**8**

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 03. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ),междисциплинарных курсов(МДК)итем	Содержание учебного материала, Лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная(самостоятельная)работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.03.01 Организационное обеспечение деятельности организации		204	
Раздел 1. Введение в специальность		**28**	
Тема 1.1. Общая характеристика специальностей делопроизводитель, секретарь, архивариус	**Содержание**		
	Цели и задачи учебной дисциплины. Функциональные обязанности делопроизводителя. Функциональные обязанности секретаря-машиниста, секретаря референта, офис менеджера. Функциональные обязанности архивиста. Функциональные обязанности инспектора по кадрам	10	1
Тема 1.2. История становления делопроизводства в России	**Содержание**		
	Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Исполнительное делопроизводство Советский период делопроизводства (с 1917 г. по 1991 г.) Современное российское делопроизводство	10	1
Тема 1.3. История становления архивной деятельности в России	**Содержание**		
	Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельности в период складывания феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский период.	6	1
	Практические занятия Семинар «История архивного дела в России»	2	2

Раздел 2. Прием и распределение телефонных звонков		**46**	
Тема 2.1. Секретарь в структуре управления	**Содержание**		
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Роль секретаря-администратора в структуре аппарата управления. Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания Требования охраны труда	8	1
	Практические занятия Составление структуры организации, ее структурных подразделений. Функции секретаря администратора (должностная инструкция)	4	2
Тема 2.2Профессиональная этика секретаря	**Содержание**		
	Имидж предприятия. Имидж секретаря. Оптимальные условия деятельности секретаря. Оборудование рабочего места техническими средствами и средствами связи секретаря-администратора Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета	12	1
	Практические занятия Составляющие имиджа секретаря, предприятия (решение ситуационных задач) Разработка эскиза рабочего места секретаря	4	2
Тема 2.3. Ведение телефонных разговоров	**Содержание**		
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону с соблюдением этики общения и правил речевого этикета. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видеоконференц-связи	6	1
	Практические занятия Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Ведение учетных регистрационных форм при получении телефонных звонков Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. Защита конфиденциальной служебной информации Разрешение конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия во время телефонных разговоров	10	2
	Самостоятельная работа	4	

	Создание презентации на тему: 1. Секретарь в структуре управления 2. Профессиональная этика секретаря 3. Ведение телефонных разговоров		
Раздел 3. Организация работы с посетителями организации		**34**	
Тема 3.1. Прием посетителей	**Содержание**		
	Правила организации приема посетителей. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация и бронирование переговорных комнат. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Правила организации приемов в офисе. Использование установленных правил и процедур коммуникации внутри организации. Конфликты. Стратегии поведения в конфликте.	20	1
	Практические занятия Прием посетителей с использованием правил коммуникации, с ведением учетных форм (согласно ситуационному заданию). Оформление визитных карточек. Сервировка чайного стола. Разрешение конфликтных ситуаций	8	2
Тема 3.2. Правила работы с конфиденциальной информацией	**Содержание**		
	Работа с конфиденциальной служебной информацией Правила защиты конфиденциальной служебной информации	4	1
	Практические занятия Порядок документирования конфиденциальной информации посл	2	2
Раздел 4. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.		**10**	
Тема 4.1. Координация работы курьеров и водителей организации	**Содержание**		
	Ведение журнала разъездов работников организации. Применение средств коммуникации для передачи и контроля поручений руководителя и сотрудников организации; Составление справок о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. Применение современных средств сбора, обработки и передачи информации при подготовке к командировке документов, бронировании гостиниц, заказа трансфера, приобретения подарков и	8	1

	др.Оценивание результатов выполнения задания, в рамках поставленных задач.		
	Практические занятия Составление программы поездки руководителя	2	2
Раздел 5. Применение информационных технологий в секретарском обслуживании		**76**	
Тема 5.1. Система Microsoft Excel. Работа с электронными таблицами	**Содержание**		
	Графический интерфейс программы Microsoft Excel. Использование электронной таблицы как формы для ведения отчетности. Создание диаграмм в табличном процессоре Excel. Статистическая обработка данных Возможности табличного редактора	10	1
	Практические занятия Заполнение листа книги исходными и расчетными данными. Копирование таблицы на другие листы книги. Формирование годового отчета. Построение и настройка круговой диаграммы по данным одного листа. Построение и настройка гистограммы по данным разных листов. Построение и настройка гистограммы по данным разных листов. Построение и настройка диаграммы по данным со всех листов Заполнение таблицы исходными данными. Статистические расчеты. Работа в табличном процессоре Excel.	18	2
Тема 5.2. Информационные технологии в работе секретаря	**Содержание**		
	Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря (новые средства коммуникации в секретарском обслуживании, «облачные» технологии)	4	1
	Практические занятия Работа в локальной сети.	2	2
Тема 5.3. Оформление текстовых работ	**Содержание**		
	Графический интерфейс среды Word и его объекты. Основные объекты документа Word. Форматирование текста. Использование табуляции для форматирования документа. Использование надписей и автофигур. Использование рисунков в документе. Создание списков и колонок. Автоформатирование и стили.	14	1
	Практическая работа:		
	Установка параметров страницы.	18	2

	Правила письма текстового материала через интервал. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний. Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту. Оформление сносок. Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа		
Тема 5.4. Создание презентаций.	**Содержание**		
	Требования к оформлению презентации. Добавление анимации.	4	1
	Практические занятия Создание интерактивной презентации	2	2
Тема 5.5. Документоведение в учреждении, организации	**Содержание**		
	Создание бланка предприятия с эмблемой. Оформление распорядительной документации.	4	1
	Консультация	2	
	Экзамен	**6**	
МДК.03.02 Документационное обеспечение деятельности организации		**180**	
Раздел 1. Требования к оформлению служебных документов		**24**	
Тема 1.1. Служебные документы	**Содержание**		
	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности.	6	1
	Практическая работа Составление и оформление бланков служебных документов.	2	2
Тема 1.2. Информационно-справочные документы	**Содержание**		
	Служебное письмо. Акт. Справки. Протокол. Выписка из протоколов Служебные записки	4	1

	Практические занятия: «Составление схемы классификации документов» Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: - деловых писем; - актов; - справок; - протоколов и выписок из протоколов; - служебные записки.	4	2
Тема 1.3. Распорядительные документы	**Содержание**		
	Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов. Распоряжения, постановления, решения	4	1
	Практические занятия Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: - приказов по основной деятельности, выписок из приказов; - распоряжений, выписок из приказов	**2**	2
	Самостоятельная работа Написание реферата на тему «Требования к оформлению служебных документов» Создание памятки на тему «Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов»	**4**	
Раздел 2. Организация работы с документами		**46**	
Тема 2.1. Документооборот	**Содержание**		
	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов. Составление и ведение учетных документов. Правила и формы регистрации документов. Осуществление контроля выполнения поручений; ведение учетных документов. Контроль исполнения документов. Обработка отправляемой корреспонденции Оформление и ведение номенклатуры дел. Общие принципы формирования дел.Группировка документов в дела.	18	1
	Практические занятия Составление номенклатуры дел организации Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению.	**4**	2

Тема 2.2 Правила оформления управленческих документов	**Практические занятия**		
	«Составление сравнительной таблицыразличных видов бланков документов.» «Оформление организационно-распорядительной документации. Приказ» Выписка из приказа» «Оформление организационно-распорядительной документации.Распоряжение» «Оформление организационно-распорядительной документации. Указание.Постановление. Решение» «Оформление информационно-справочнойдокументации. Протокол»Выписка из протокола» «Оформление информационно-справочнойдокументации. Акт» «Оформление информационно-справочнойдокументации. Деловые письма» «Оформление информационно-справочнойдокументации. Коммерческие письма» «Оформление информационно-справочнойдокументации. Докладная записка»«Объяснительная записка» «Оформление информационно-справочнойдокументации. Справка» «Оформление информационно-справочнойдокументации. Телефонограмма»	10	2
Тема 2.3 Оформление служебных документов	**Содержание**		
	1.Использование табулятора. Применение табулятора при печати цифрового материала, заполнении ведомостей, оформлении реквизитов документа и при выделении абзаца. 2.Оформление заголовков и подзаголовков. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Стили и форматирование выделенного текса. 3.Оформление титульного листа. Элементы и правила оформления титульного листа. Два способа оформления титульного листа: центрированный, с использование табулятора. Исправление ошибок, корректурные знаки. Приемы исправления ошибок. Корректурные знаки их назначение и использование при наборе текста с ошибками. 4.Оформление рубрик. Понятие рубрики, подрубрики, правила оформления рубрик. Оформление примечания и сносок. Понятие примечание, создание примечания в текстовом документе. Виды сносок: обычные, концевые. Приемы оформления сносок в текстовом документе. 5.Электронные закладки. Понятие электронная закладка. Создание и настройка электронной закладки. Переход к созданной электронной закладки. Нумерация и колонтитулы в текстовом документе. Приемы создания нумерации в текстовом документе. Понятие колонтитул. Создание верхнего и нижнего колонтитула. 6.Оформление библиографии. Понятие библиография. Виды библиографии: регистрирующая, рекомендательная, список использованной литературы. Условные разделительные знаки и правила оформления библиографического описания. Оформление табличного материала. Способы создания таблиц. Форматирование таблиц.	14	1

	7.Печать текстового документа. Настройка и печать текстового документа		
Раздел №3. Организация машинописного труда		**100**	
Тема 3.1. Организация машинописного труда	**Содержание**		
	1.Краткая история возникновения и развития пишущих машин. 2.Виды пишущих машин. Устройство и назначение основных частей пишущей машины. Меры безопасности. 3.Организация рабочего места. Правильная посадка за компьютером. Уход за печатной машиной и её техническое обслуживание. 4.Компьютерные технологии в секретарском деле (технические средства и программное обеспечение). 5.Аутотренинг. Гимнастика для рук и пальцев. Упражнения для глаз. 6.Общие правила работы на компьютере. Уход за оргтехникой	12	1
	Практические занятия 1.Рассказ студента, записанный в видео формате, объемом 5-7 минут на тему: «Организация рабочего места перед началом работы и после окончания работы» 2.Видео студента одного упражнения с целью проведения гимнастики для рук и пальцев, для глаз. 3.Знакомство с ПО на примере Майкрософт Поверпоинт (составление презентации на тему (индивидуальное задание) и защита своей презентации в режиме онлайн на платформе zoom).	6	2
Тема 3.2 Теория и техника письма на ПК	**Содержание**		
	1.«Слепой десятипальцевый метод письма», его преимущества. 2.Зоны действия пальцев обеих рук. Схема клавиатуры. 3.Клерное письмо. Форматы бумаги. 4.Буквы основного ряда. Основная позиция пальцев ФЫВА ОЛДЖ, правила отработки удара. 5.Зона указательных пальцев. Изучение зоны указательных пальцев КАМПЕИ ГОРНТЬ, правила отработки удара. 6.Зона средних и безымянных пальцев. Изучение зоны средних и безымянных пальцев УВС ШЛБ, ЦЫЧ ЩДЮ, правила отработки удара. 7. Зона мизинцев. Изучение зоны мизинцев ЙФЯ ЭЗХЪ, правила отработки удара.	14	1
	Практические занятия 1.Отработка основной позиции пальцев, используя слепой десятипальцевый метод, с помощью тренажера урок 1 Новые клавиши: Главный ряд (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/1) и отправка скриншота результата преподавателю 2. Отработка основной позиции пальцев, используя слепой десятипальцевый метод, с помощью	20	2

	тренажера урок 1 Упражнение «Новые клавиши» 1, Упражнение «Новые клавиши» 2, Упражнение «Новые клавиши» 3 (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/1/part/2) и отправка скриншота результата преподавателю 3.Отработка зоны указательных пальцев, используя слепой десятипальцевый метод, с помощью тренажера урок 2 Новые клавиши: п и р (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/2/part/1) и отправка скриншота результата преподавателю 4. Отработка зоны указательных пальцев, используя слепой десятипальцевый метод, с помощью тренажера урок 3 Новые клавиши: к и г (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/3) и отправка скриншота результата преподавателю 5.Отработка зоны средних и безымянных пальцев, используя слепой десятипальцевый метод, с помощью тренажера урок 4 Новые клавиши: у и ш (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/4) и отправка скриншота результата преподавателю 6. Отработка зоны средних и безымянных пальцев, используя слепой десятипальцевый метод, с помощью тренажера урок 4 Упражнение «Новые клавиши» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/4/part/2) и отправка скриншота результата преподавателю 7.Печать текста и упражнений для отработки десятипальцевого метода письма, используя все ряды клавиатуры (основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряды клавиатуры), печать знаков, употребляемых с цифрами. Урок 5 Упражнение «Текст» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/5/part/10) и отправка скриншота результата преподавателю 8. Печать текста и упражнений для отработки десятипальцевого метода письма, используя все ряды клавиатуры (основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряды клавиатуры), печать знаков, употребляемых с цифрами. Урок 6 Упражнение «Текст» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/6/part/10) и отправка скриншота результата преподавателю 9. Печать текста и упражнений для отработки десятипальцевого метода письма, используя все ряды клавиатуры (основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряды клавиатуры), печать знаков, употребляемых с цифрами. Урок 7 Упражнение «Текст» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/7/part/10) и отправка скриншота результата преподавателю 10. Печать текста и упражнений для отработки десятипальцевого метода письма, используя все ряды клавиатуры (основной (второй), верхний (третий), нижний (первый) и четвертый ряды клавиатуры), печать знаков, употребляемых с цифрами. Урок 8 Упражнение «Текст» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/8/part/10) и отправка скриншота результата преподавателю		
Тема 3.3	**Содержание**		

Оформление машинописных работ	1.Четвертый ряд клавиатуры. Правила промежутков и написания знаков препинания. 2.Верхний регистр, арабские цифры 3.Буквенно-цифровые обозначения. 4.Дроби, римские цифры. 5.Сокращения, применяемые при оформлении машинописных работ.	10	1
	Практические работы		
	1.Отработка зоны мизинцев, используя слепой десятипальцевый метод, с помощью тренажера Урок 10 Новые клавиши: х, с и б (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/10) и отправка скриншота результата преподавателю 2.Отработка четвертого ряда клавиатуры, используя слепой десятипальцевый метод, с помощью тренажера Урок 13 Новые клавиши: ё, ю, +, -, _ и = (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/13) и отправка скриншота результата преподавателю 3.Использование верхнего регистра, написание арабских цифр, с помощью тренажера Урок 14 Новые клавиши: Числа (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/14) и отправка скриншота результата преподавателю 4.Написание буквенно-цифровых обозначений в тексте, с помощью тренажера Урок 14 Упражнение «Текст» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/14/part/10) и отправка скриншота результата преподавателю 5.Написание дробей, с помощью тренажера (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/numeric_keypad) и отправка скриншота результата преподавателю 6.Печать арабских цифр (дроби), с помощью тренажера (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/numeric_keypad/new_key_drill) и отправка скриншота результата преподавателю 7.Географические и математические обозначения, многозначные числа, дроби, с помощью тренажера Урок 17 Новые клавиши: !, ", ;, :, ?, *, (и) (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/lesson/17/part/1) и отправка скриншота результата преподавателю 8.Письмо с латинским шрифтом на тренажере, выбрав английскую раскладку клавиатуры (https://www.typingstudy.com/typingtest) и отправка скриншота результата преподавателю	16	2
Тема 3.4 Совершенствование скоростных навыков письма	**Содержание**		
	1.Правила оформления реквизитов документов. Понятие реквизит. 2.Виды реквизитов по ГОСТ. 3.Правила написания реквизитов в документе. Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов. Служебные письма. Докладные записки. Служебные справки. 4.Служебные акты. Приказ и выписка из приказа по основной деятельности. 5.Протокол и выписка из протокола. 6.Резюме.	14	1

	7.Развитие скорости письма.		
	Практические работы 1.Этапы наращивания скорости с помощью тренажера Игра «Прогулка» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/games/typing_walk), отправка результата преподавателю 2.Совершенствование технике и скорости письма с помощью тренажера Игра «Падающие блоки» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/games/falling_blocks), отправка результата преподавателю 3. Совершенствование технике и скорости письма с помощью тренажера Игра «Падающие слова» (https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/games/falling_words), отправка результата преподавателю 4.Проверка скорости письма на тренажере https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/speedtest , отправка результата преподавателю	8	2
	Консультация	**2**	
	Экзамен	**6**	
Учебная практика **Виды работ** Отработка навыков скоростного письма Составление и оформление информационно-справочной документации Составление и оформление организационно-распорядительной документации Обработка и регистрация водящих и исходящих документов. Создание банка данных. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения. Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа. Составление описей дел. Подготовка проекта номенклатуры дел. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Работа в документами, содержащими конфиденциальную информацию		**72**	3
Производственная практика (по профилю специальности) **Виды работ:** Составление и оформление приказа о ЭК. Оформление протокола, акта о выделении документов на уничтожение Оформление журналов регистрации. Регистрация документов. Составление номенклатуры дел. Описи дел. Выполнение работ по оформлению дел (обложка, опись) ФЗ РФ «О защите персональных данных» Работа с СПС «Гарант». Оформление согласия на обработку персональных данных. Составление памятки «Правила работы с конфиденциальной информацией».		**72**	3

Оформление заявления, личной карточки, формы Т-2. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников. Составление и оформление служебных писем, докладных и объяснительных и служебных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов. Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов.		
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	**12**	
Всего	**540**	

3. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинеты: документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания, оснащенные оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска,

Лаборатории: организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия, оснащенные оборудованием: персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

– с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

– программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к

передаче в архив.

3.2. Информационноеобеспечениеобучения

Основные 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. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

Дополнительные источники

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139528 (дата обращения: 24.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В Мезенцевой. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139526 (дата обращения: 24.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители

Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/142218 (дата обращения: 24.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/135470 (дата обращения: 24.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 390 с. — ISBN 978-5-4488-1010-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139763 (дата обращения: 24.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104697 (дата обращения: 24.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101344 (дата

обращения: 24.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/

9. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

10. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons

11. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/

12. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

15. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

16. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

17. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении

Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

18. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902176142

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/902234385.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:https://digital.gov.ru

23. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании

утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

24. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

25. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

26. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/ 902304770?marker

27. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901816605

28. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

29. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении

профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/ cons_doc_LAW_357714/

30. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

31. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

32. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: http://archives.ru/documents/ministry-orders/ prik_526_2015.shtml

33. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

34. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ(ВИДАПРОФЕССИОНАЛЬНОЙДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
А/02.3 Организация работы с посетителями организации	- согласованность действий секретаря и руководителя при планировании работы; - правильность оказания помощи руководителю в планировании рабочего дня; - ведение срокового контроля за исполнением документов и личных поручений руководителя; - соблюдение санитарных норм в приемной и организации; - соблюдение техники безопасности в приемной и организации; - качественное и последовательное выполнение технологии приема посетителей в соответствии с их категорией; - определение срочности и первоочередности приема посетителей.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	- качественное и последовательное проведение организационно-технических мероприятий по подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность ведения журнала учета посетителей; - правильность оформления приглашений для оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - правильность выбора способа оповещения участников совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
В/01.5 Организация работы с документами.	- умение правильно оформлять организационно - распорядительную документацию, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.

	документов. - правильность выбора бланка при оформлении документа; - правильность расположения и оформления реквизитов при оформлении документа; - оформление текста документа в соответствии с требованиями к определенному виду документа; - стилистическая и орфографическая грамотность оформления текста документа; - правильность и скорость оформления документа на персональном компьютере; - составление регистрационных форм в зависимости от цели регистрации; - скорость и качество регистрации организационно-распорядительных документов	
А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации	- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу и прием факсов, телефонограмм; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков; - умение использовать правила делового общения при проведении телефонного обслуживания.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
В/02.5 Организация текущего хранения документов	- правильный отбор дел, завершенных в делопроизводстве; - качественное и последовательноевыполнение технологических операций по формированию и оформлению дел, завершенных в делопроизводстве; - правильное составление научно – справочного аппарата к документам дела; - правильное оформление обложки дела.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения	- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в государственный и муниципальный архив; - правильное определение состава документов, подлежащих включению в опись в зависимости от вида описи; - качественное и последовательное проведение экспертизы ценности документов перед их описанием; - качественное и правильное использование и оформление необходимых реквизитов при составлении описи;	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.

	- качественное и правильное проведение подготовки дел к передаче на архивное хранение в архив организации, муниципальный или государственный архив.	
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей специальности через: - высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях техникума; - умение грамотно строитьбеседы, логично излагать своимысли касающиеся будущей профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов; - умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ; умение рационально планировать и организовывать деятельность.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность способа решения проблемы; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - достижение поставленных целей и задач при решении проблем	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач; - навыки использования различных источников всех видов; -умение анализировать многообразие информации. - обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - полнота, достоверность и научность собранной информации. - результативность информационного поиска.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	- умение применять информационно – коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый

технологии в профессиональной деятельности.		контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; - знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе. - использование делового стиля общения; - соблюдение субординационных отношений; - построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия; - умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; - умение организовывать выполнение задания при работе в группе; - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	владение навыками самообразования; - умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС; - умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.