

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

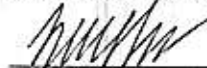
СОГЛАСОВАНО


Подпись
М.С. Задровская
Расшифровка подписи
«21» Август 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО "Тавдинский
техникум им. А.А.Елохина"


Подпись
М.С. Задровская
Расшифровка подписи
«21» Август 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

*ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
26353 «Секретарь-машинистка»*

название программы модуля

профессиональный цикл основной образовательной программы
подготовки по специальности

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

2019 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение", утвержденным Министерством образования и науки РФ 11 августа 2014 г., регистрационный №975.

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО "Тавдинский техникум имени А.А.Елохина"
Свердловская область, город Тавда, улица Шоссейная, дом 5.
Телефон: 8 (34360) 5-24-62
Адрес электронной почты: tavdateh@gmail.com

Составители программы:

Петрова С.В., преподаватель ГАПОУ СО "Тавдинский техникум им. А.А.Елохина", 1КК

Рассмотрена на заседании Методической комиссии профессионального цикла

Протокол № 1 от 26. августа 2014 г.

"26" августа 2014 г.

Председатель МК  А.Н. Веснина
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии (секретарь - машинистка)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при освоении профессии «Делопроизводитель»

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: **Информационно-документационная деятельность, выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники
ПК 3.2	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники
ПК 3.3	Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем

	делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники
ПК 3.4	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
ПК 3.5	Использовать организационную технику в профессиональной деятельности
ПК 3.6	Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; - Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники; - Использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; - Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - Русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; - Правила оформления документов на персональном компьютере; - Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - Технику «слепого» десятипальцевого метода печати; - Требования к качеству выполняемых работ

Цель:

– приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов.

Задачи:

- продолжить формирование информационных компетенций будущих специалистов;
- развивать навыки профессионального осуществления набора текстов на персональном компьютере;
- научить применять правила оформления документов на персональном компьютере.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 492 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 492 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 352 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 140 часов;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная учебная нагрузка обучающегося, часов	Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная практика, часов	Производственная, практика часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
							Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 01-ОК 09 ПК 3.1. – 3.6	Раздел 1. Выполнение машинописных работ различной степени сложности МДК 03.01 Компьютерная обработка документов	210	140	120	70		
	Раздел 2. Использование современных технических средств при работе с различными видами информации МДК 03.02 Технические средства управления в офисе	210	140	16	70		
ОК 01-ОК 09 ПК 3.1. – 3.6	Учебная практика	36	-	-	-	36	
ОК 01-ОК 09 ПК 3.1. – 3.6	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36					36
	Всего:	492	280	120	140	36	36

Ячейки в столбцах 3, 4, 6, 7, 8 заполняются жирным шрифтом, в 5 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 6, 7, 8 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

«Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программного профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 7 и 8) должна соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (распределено) или в специально выделенный период (концентрированно).

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1	Выполнение машинописных работ различной степени сложности МДК 03.01 Компьютерная обработка документов	210		
Раздел 1.1. Русская клавиатура персонального компьютера		146		
Тема 1.1. Введение. Безопасность и организация труда при выполнении машинописных работ	Содержание учебного материала Введение. Требования безопасности труда на рабочем месте Практические занятия: 1. Гимнастические упражнения для глаз. 2. Гимнастические упражнения для пальцев рук	6 2 2	ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
Тема 1.2. Слепой десятипальцевый метод письма	Самостоятельная работа обучающихся: Используя различные источники информации (Интернет, периодические издания, специальная литература) письменно подготовить сообщение по темам: Современные средства составления текстовых документов; Организация рабочего места и труда оператора. Содержание учебного материала 1. Понятие о слепом методе, его особенности и эффективность. Схема клавиатуры и ее зоны. 2. Требования к оформлению машинописного листа. Практические занятия: Выполнение упражнений на клавиатурном тренажере. Постановка рук. Клавиатурный тренажер. Базовые уроки: ва-ол, фы-дж. Клавиатурный тренажер. Базовые уроки: ми-ть, ен-пр. Клавиатурный тренажер. Базовые уроки: ук-гш, че-бю. Клавиатурный тренажер. Базовые уроки: йц-шз, я-эхъ, ё. Самостоятельная работа обучающихся Изучение и запоминание расположения клавиш на русской клавиатуре. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.	2 2 2 2 2 10	ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	3
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	30	ПК 3.1, 3.2, 3.3	2

Клавиатура (русский шрифт)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буквы основного ряда. 2. Зона указательных пальцев 3. Зона средних пальцев 4. Зона безымянных пальцев 5. Зона мизинцев 6. Четвертый ряд клавиатуры. Правила пропусков при написании знаков препинания 7. Верхний регистр. Замок верхнего регистра 8. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами 9. Буквенно-цифровые и географические обозначения 10. Простые и десятичные дроби 11. Римские цифры 12. Общеупотребительные сокращения, применяемые при оформлении машинописных работ 	2	3,4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение упражнений 4.1. - 4.8. Работа с клавиатурным тренажером 2. Выполнение упражнений 4.14. - 4.20. Работа с клавиатурным тренажером 3. Выполнение упражнений 4.21. - 4.27. Работа с клавиатурным тренажером 4. Выполнение упражнений 4.28. - 4.33. Работа с клавиатурным тренажером 5. Выполнение упражнений 4.34. - 4.40. Работа с клавиатурным тренажером 6. Выполнение упражнений 4.42. - 4.47. Работа с клавиатурным тренажером 7. Выполнение упражнений 4.50. - 4.52. Работа с клавиатурным тренажером 8. Выполнение упражнений 4.53. - 4.58. Работа с клавиатурным тренажером 9. Выполнение упражнений 4.60. - 4.62. Работа с клавиатурным тренажером 10. Выполнение упражнений 4.64. Работа с клавиатурным тренажером 11. Выполнение упражнений 4.65. - 4.66. Работа с клавиатурным тренажером 12. Выполнение упражнений 4.67. Работа с клавиатурным тренажером 	<p>2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</p>	<p>ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9</p>	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Изучение и запоминание расположения клавиш на русской клавиатуре. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.</p>	4		
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	32		2

Связный текст	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование табулятора при выполнении текстового материала (Красная строка) 2. Правила оформления заголовков и подзаголовков 3. Оформление титульного листа 4. Приемы исправления ошибок 5. Письмо текстов с оборотом 6. Коррекционные знаки 7. Приемы выделения отдельных мест в тексте 8. Заполнение трафаретных документов 9. Оформление примечаний, приложений и оснований к тексту 10. Правила оформления библиографии 11. Оформление сносок 	2	ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение упражнений 5.1. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 2. Выполнение упражнений 5.2. – 5.4. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 3. Оформление титульного листа отчета по практике, реферата, методической разработки, и т.д. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 4. Выполнение упражнений 5.6. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 5. Выполнение упражнений 5.7. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 6. Выполнение упражнений 5.8. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 7. Выполнение упражнений 5.9. – 5.10. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 8. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 9. Выполнение упражнений 5.12. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 10. Выполнение упражнений 5.13. – 5.15. Выполнение индивидуальных заданий. Работа с клавиатурным тренажером 	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	3
Тема 1.5.	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение и запоминание расположения клавиш на русской клавиатуре.</p> <p>Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.</p> <p>Содержание учебного материала</p>	10		2
		44	ПК 3.1, 3.2, 3.3,	

Оформление некоторых видов организационно-распорядительных документов	1. Правила оформления реквизитов	2	3,4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	3
	2. Правила оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов.	2		
	Практические занятия:			
	1. Оформление организационно-распорядительной документации. Служебные письма	2		
	2. Оформление организационно-распорядительной документации. Докладные записки	2		
	3. Оформление организационно-распорядительной документации. Служебные справки	2		
	4. Оформление организационно-распорядительной документации. Служебные справки	2		
	5. Оформление организационно-распорядительной документации. Приказ и выписка из приказа по основной деятельности	2		
	6. Оформление организационно-распорядительной документации. Протокол и выписка из протокола	2		
	7. Оформление организационно-распорядительной документации. Телеграммы, телексы, телестайлы	2	ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	
	8. Оформление организационно-распорядительной документации. Телефонограммы, Резюме	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	9. Оформление организационно-распорядительной документации	2		
	10. Компьютерная обработка документов по личному составу:	2		
	11. Заявление о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры	2		
	12. Оформление личных карточек формы Т-2.	2		
	13. Оформление личных счетов по заработной плате	2		
	14. Оформление бланка делового письма.	2		
	15. Оформление простых писем	2		
	16. Оформление сложных писем	2		
	17. Сопроводительное письмо	2		
18. Оформление резюме	2			
Самостоятельная работа обучающихся	4		3	
Изучение и запоминание расположения клавиш на русской клавиатуре. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.				
Тема 1.6.				
Правила оформления табличного материала	1. Составные части таблицы	12	ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	2
	2. Оформление таблиц и выводов	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	Практические занятия:			
	1. Оформление таблиц	2	ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	3
	2. Словарная, фразовая и текстовая тренировки, выполнение упражнений 8.1 – 8.6.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
	3. Проверочные работы на скорость-письма. Выполнение упражнений 8.11-8.13	2		
Самостоятельная работа обучающихся	4		3	
Изучение и запоминание расположения клавиш на русской клавиатуре. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.				
Раздел 1.2. Латинская	32			

клавиатура персонального компьютера				
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	12		
Расположение клавиш при латинской раскладке клавиатуры.	<p>1. Основы работы с клавиатурой компьютера. Стандартное расположение клавиш при латинской раскладке, их функции. Правильная методика печатания.</p> <p>2. Буквы основного ряда. Основная позиция. Схема клавиатуры и ее зоны</p> <p>3. Зона указательных пальцев</p> <p>4. Зона средних пальцев</p> <p>5. Зона безымянных пальцев</p> <p>6. Зона мизинцев. Правила написания апострофов</p>	2	ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
	Практические занятия:			
	Выполнение упражнений 9.1 – 9.13	2		3
	Проверочные работы на скорость письма . Выполнение упражнений 9.14 – 9.21			
	Проверочные работы на скорость письма. Выполнение упражнений 9.24 – 9.29			
	Проверочные работы на скорость письма. Выполнение упражнений 9.34 – 9.36.			
	Самостоятельная работа обучающихся	8		3
	Изучение и запоминание расположения клавиш на латинской раскладке клавиатуры.			
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	20		2
Методика печатания в латинской раскладке клавиатуры на персональном компьютере	<p>Основное положение пальцев при работе на клавиатуре при латинской раскладке. Положение рук в исходной позиции и в процессе работы. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры при латинской раскладке. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук.</p> <p>Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры при латинской раскладке.</p> <p>Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук.</p> <p>Расположение пальцев при работе на четвертом ряду клавиатуры при латинской раскладке.</p> <p>Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Верхний и нижний регистры. Знаки препинания.</p>		ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	3
	Практические занятия	1		
	1. Набор текста с использованием латинской раскладки клавиатуры: df jk, as l;	1		
	2. Набор текста с использованием латинской раскладки клавиатуры: vb nm, fg yh.	1		
	3. Набор текста с использованием латинской раскладки клавиатуры: er ui, qw op, xc ,,z! ?/	1		
	4. Набор текста с использованием латинской раскладки клавиатуры:Alphabetic test/	1		
	5. Набор текста с использованием латинской раскладки клавиатуры: short words, long words,	1		
	6. Набор текста с использованием латинской раскладки клавиатуры:capital letters, sentences with.	1		
	7. Набор текстовых документов с использованием латинской раскладки клавиатуры.	1		
	8. Набор текста с использованием латинской раскладки клавиатуры: Examination.	1		
	Самостоятельная работа обучающихся	10		
	Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.			
Раздел 1.3.		32		

<p>Оформление документов на персональном компьютере</p>				
<p>Тема 3.1. Основные правила и приемы работы в текстовом редакторе MS Word по оформлению текстовых документов</p>	<p>Содержание учебного материала Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. Применение «жирного шрифта», «курсива», подчеркивания и т.д. для выделения части текста. Приемы форматирования символов и абзацев, списки перечислений. Мастер и шаблон как способ создания документа, этапы создания документа с помощью шаблона и Мастера</p>	<p>14 2</p>	<p>ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.2. Дополнительные возможности текстового редактора MS Word по оформлению текстовых документов</p>	<p>Практические занятия Комплексная работа с документами MS Office Самостоятельная работа обучающихся Подготовка комплекта в тетради: Формулировка правил работы с документами в текстовом редакторе, правила ввода текста, работа с выделенным фрагментом. Форматирование.</p>	<p>2 10</p>		<p>2</p>
<p>Тема 3.3. Оформление доклада. Титульный лист. Нумерация страниц. Создание структурной схемы при помощи векторной графики</p>	<p>Содержание учебного материала Реквизиты документов. Реквизиты таблицы (заголовки, нумерационная строка, боковик, графы). Правила оформления текста с примечанием, списками. Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации. Значение и использование корректурных знаков. Корректировка правка. Особенности рукописного текста. Колонтитулы. Редактор формул. Графические возможности. Гипертекст. Создание шаблонов для сохранения стилей форматирования. Оглавления. Печатные формы и бланки. Организационные диаграммы. Электронные анкеты. Личные документы. Надписи, визитки, конверты. Стили форматирования.</p>	<p>8 2 2 4</p>	<p>ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9</p>	<p>2 2 4</p>
<p>Тема 3.3. Оформление доклада. Титульный лист. Нумерация страниц. Создание структурной схемы при помощи векторной графики</p>	<p>Практические работы 1. Оформление табличного материала. 2. Границы и заливка Самостоятельная работа обучающихся Используя различные источники информации (Интернет, периодические издания, специальная литература) письменно подготовить сообщение: Возможности прикладных программ по оформлению текстовых документов. Подбор документации по личному составу, информационно-справочных документов, организационных документов, распорядительных документов и оформление подобранных документов на компьютере.</p>	<p>10 2 2 2 4</p>	<p>ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9</p>	<p>2 2 2 4</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 2. Использование современных технических средств при работе с различными видами информации МДК 03.02 Технические средства управления в офисе		210		
Введение	1. Цели, задачи изучения дисциплины. 2. Предмет, объект изучаемой дисциплины 3. Методология дисциплины, классификация средств оргтехники	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
Тема 1.1	Раздел 2.1. Печатное и множительное оборудование, финишная обработка	94		
Организационно-технические средства при работе секретаря с бумажной информацией	Техническое оснащение рабочего места секретаря. Составление текстовых документов. Классификация технических средств информатизации. Важнейшие этапы истории вычислительной техники	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
Тема 2.1	Пишущая машина	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
Тема 3.1	Технические характеристики современных компьютеров	2		
Тема 3.1.1	Структура и стандарты шин ПК	2		
Тема 3.1.2.	Процессоры	2		
Тема 3.1.3.	Оперативная память	2		
Тема 4.1	Накопители информации	2		
Тема 4.1.1	Накопители на компакт дисках	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2

Тема 4.1.2. Перспективные технологии оптических носителей информации	Стандарты оптических дисков HD DVD и Blu-Ray Голографические диски; Трехмерная флуоресцентная технологии	2		
Тема 4.1.3. Накопители на магнитооптических дисках	История создания магнитооптических дисков; Технология изготовления MO дисков; Технические характеристики; Накопители на магнитной ленте	2		
Тема 4.1.4. Внешние устройства хранения информации	Технология - I20; Накопители на сменных жестких дисках; Flash-память	2		
Практическая работа №1 Работа с макетом компьютера	Экспериментальное подтверждение и проверка теоретических знаний на практике	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	3
Практическая работа №2 Общая характеристика и классификация технических средств информатизации	Экспериментальным путем разобраться в классификации ТСИ, научиться решать задачи на определение количества информации и способов представления информации в ЭВМ	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
Тема 5.1 Устройства отображения информации	Мониторы, их виды; Выбор монитора	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
Тема 6.1 Устройства подготовки и ввода информации	Клавиатура; Оптико-механические манипуляторы (мышь, трекбол, джойстик);	2		
Тема 6.1.1 Сканеры	Принцип действия и классификация сканеров; Фотодатчики, применяемые в сканерах; Типы сканеров; 3D- сканеры; Аппаратный и программный интерфейсы сканеров; Характеристики сканеров	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
Тема 6.1.2. Дополнительные средства ввода информации	WEB- камеры, цифровые камеры; Дигитайзеры и электронные планшеты; Сенсорные устройства ввода	2		
Тема 7.1 Копир	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	
Тема 8.1 Ризограф	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4,	

Тема 9.1 Принтеры	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	ОК 5, ОК 9
Тема 9.1.1 Лазерные принтеры	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	
Тема 9.1.2 Струйные принтеры	Лазерные принтеры. Интерфейсы. Подключение. Особенности диагностики. Тех обслуживание Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2 2	
Тема 9.1.3 Матричные принтеры	Струйные принтеры. Интерфейсы. Подключение. Особенности диагностики Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2 2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 9.1.4 Сублимационные принтеры	Матричные принтеры. Интерфейсы. Подключение. Особенности диагностики. Тех обслуживание Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2 2	
Тема 9.1.5 Светодиодные принтеры	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	
Тема 9.1.6 Плоттеры	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	
Тема 10.1 Многофункциональное устройство	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 11.1 Ламинатор	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 12.1 Переплетные машины	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 13.1 Уничтожители бумаги (шредеры)	Назначение, виды, принцип действия; Технические характеристики	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Тема 14.1 Системы обработки и воспроизведения аудиоинформации	Звуковая система ПК, Акустическая система	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
Практическая работа № 3 Устройства отображения информации	Экспериментальным путем разобраться в устройствах отображения информации	2	
Практическая работа №4 Устройства вывода	Работа с копировальной техникой	2	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9
			3

информации							
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 1: систематическая проработка материалов лекционного курса, учебников и учебных пособий в соответствии с заданием преподавателя</p>							
<p>Тематика домашних заданий:</p>							
<p>1. Подготовить презентацию по темам: «Процессоры, их виды, классификация», «Классификация ЭВМ»</p>							
<p>2. Составить таблицу «Компоненты компьютерной системы»</p>							
<p>3. Подготовить презентацию «Классификация мониторов, принцип действия»</p>							
<p>4. Подготовить презентацию «Трехмерные принтеры»</p>							
<p>Составить таблицу «Конструктивные особенности шредеров»</p>							
<p>Составить таблицу «Сравнение режущих механизмов шредеров»</p>							
<p>Подготовить доклад по темам:</p>							
<p>Офисная техника: виды, назначение. Классификация по назначению.</p>							
<p>Конфигурация ПК. Типы компьютеров по области применения. Требования к конфигурации.</p>							
<p>Состав системного блока. Аппаратная часть ПК. Основные неисправности. Причины появления. Методика обнаружения неисправностей.</p>							
<p>Тех. обслуживание ПК. Техника безопасности и санитарные требования при работе на ПК</p>							
<p>Раздел 2.2. Демонстрационная техника и оборудование для проведения презентаций</p>							
Тема 2.1.		48					
<p>Основные характеристики демонстрационной техники;</p>							
<p>Классификация</p>							
<p>Тема 2.1.1. Кодоскоп</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.2. Эпидиаскоп</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.3. Слайд-проекторы</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.4. Мультимедийные проекторы</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.5. Трехлучевые (клапанные) проекторы</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.6. Видеоэкраны</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.7. Проекционные экраны</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Практическая работа №5</p>							
<p>Проекционные аппараты</p>							
<p>Работа с применением мультимедийного проектора (создание и просмотр презентаций)</p>							
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 3: систематическая проработка материалов лекционного курса, учебников и учебных пособий в соответствии с заданием преподавателя</p>							
<p>Тематика домашних заданий:</p>							
<p>Подготовить презентацию по темам:</p>							
<p>1. Кодоскоп. Внешний вид. Принцип действия.</p>							
<p>2. Эпидиаскоп. Внешний вид. Принцип действия.</p>							
<p>3. Мультимедийные проекторы. Внешний вид. Принцип действия.</p>							
20		3		ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9			2
<p>Тема 2.1.1. Кодоскоп</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.2. Эпидиаскоп</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.3. Слайд-проекторы</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.4. Мультимедийные проекторы</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.5. Трехлучевые (клапанные) проекторы</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.6. Видеоэкраны</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Тема 2.1.7. Проекционные экраны</p>							
<p>Назначение. Принцип действия.</p>							
<p>Достоинства и недостатки</p>							
<p>Практическая работа №5</p>							
<p>Проекционные аппараты</p>							
<p>Работа с применением мультимедийного проектора (создание и просмотр презентаций)</p>							
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 3: систематическая проработка материалов лекционного курса, учебников и учебных пособий в соответствии с заданием преподавателя</p>							
<p>Тематика домашних заданий:</p>							
<p>Подготовить презентацию по темам:</p>							
<p>1. Кодоскоп. Внешний вид. Принцип действия.</p>							
<p>2. Эпидиаскоп. Внешний вид. Принцип действия.</p>							
<p>3. Мультимедийные проекторы. Внешний вид. Принцип действия.</p>							
16		3					3

4. Видео стены. Внешний вид. Использование.		Раздел 2.3. Системы связи	34	
Тема 3.1. Технические средства телекоммуникационных систем	Структура и основные характеристики; Локальные сети и сетевые аппаратные средства		2	
Тема 3.1.1. Телефонная связь	Назначение. Классификация. Основные возможности современных аппаратов.		2	
Тема 3.2.2. Электронная офисная автоматическая телефонная станция (АТС)	Назначение автоответчика Функции АТС		2	
Тема 3.3.3. Средства факсимильной связи	Аппараты факсимильной связи, их виды. Основные сервисные функции	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2	2
Тема 3.4.4. Радиосвязь	Пейджеры; Радиостанции;		2	
Тема 3.5.5. Спутниковые системы связи	Сотовая связь; Мобильная связь. Технические характеристики; Спутниковая связь.		2	
Практическая работа № 6 Работа с факсом	Подготовка к передаче факса Передача факса Получение факса		2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3: систематическая проработка материалов лекционного курса, учебников и учебных пособий в соответствии с заданием преподавателя			20	3
Тематика домашних заданий: Подготовить доклады по темам: 1. Технологии беспроводной связи Bluetooth и Wi-Fi 2. Обмен информацией через модем				
Тема 4.1. Диктофоны	Раздел 2.4. Компактные устройства для хранения информации Диктофонная техника. Назначение.		24	
Тема 4.2. Электронные органайзеры	Классификация. Основные преимущества и недостатки Назначение. Виды. Достоинства и недостатки	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2	2
Тема 4.3. Карманный персональный компьютер	Назначение. Виды. Преимущества и недостатки Основные характеристики КПК		2	
Практическая работа №7. Деловая игра «Этикет-телефонных переговоров»	Деловая игра «Этикет телефонных переговоров»	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2	
Практическая работа №8. Деловая игра «Интернет в нашей жизни»	Деловая игра «Интернет в нашей жизни»	ПК 3.5, 3.3, 3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 4: систематическая проработка материалов лекционного курса, учебников и учебных пособий в соответствии с заданием преподавателя			14	3
Тематика домашних заданий: Подготовить презентации по темам « Фирмы производители диктофонов»				

«Основные параметры выбора диктофонов» «Основные параметры выбора КПК» Подготовка презентаций на тему «Видеоконференции» Подготовка презентаций на тему «Телеграфнах и факсимильная связь» Подготовка презентаций на тему «Глобальная информационная сеть Интернет»				
Раздел 2.5. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой		8		
Тема 5.1. Организация рабочего места и режима работы	Требования к нормам техники безопасности и охране труда при работе с вычислительной техникой	2		
Тема 5.2. Комплексы упражнений для глаз	Основные приемы выполнения упражнений для глаз.	2	ПК 3.5.-3.3.-3.6 ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9	2
Тема 5.3. Уход за оргтехникой Учебная практика	Правила ухода за техническим оборудованием в офисе. Приспособления, материалы предназначенные для ухода за оргтехникой	2 2		
Виды работ по данным условным организациям: Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники Выполнять машинописные работы различной степени сложности Производственная практика Виды работ по данным условным организациям: Составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники Выполнять машинописные работы различной степени сложности Использовать различные виды организационной техники в делопроизводственных операциях		36	ОК 01-ОК 09 ПК 3.1. – 3.6	3
Всего:		492		

Внутри каждого раздела указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсы работы (проекты) по профессиональному модулю, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления», «Компьютерной обработки документов».

Учебно-методический комплекс кабинета:

- рабочая программа;
- календарно-тематические планы;
- учебно-методические материалы для проведения занятий;
- перечень учебно-методической литературы, которая имеется в техникуме;
- методические рекомендации для студентов.

Технические средства обучения:

- учебники;
- инструкционные карты по выполнению практических заданий;
- компьютеры;
- схемы, таблицы, графики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- ученические столы,
стулья,
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийная проекционная аппаратура;
- доска для записей маркером;

Технические средства обучения:

ПК, Лазерный принтер, сканер, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. . Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учеб. пособие /Word 2010: способы и методы создания профессионально оформленных документов: учеб. пособие / Я.Г. Радаева. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017 — 159 с. —(Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/go.php?id=773478>– 184 с. <http://znanium.com/go.php?id=851087>
2. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. –М.,2018
4. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. – М., 2017
- Джон Уокенбах, Брайан Андердал. Excel 2002 Библия пользователя. Компьютерное издательство «Диалектика». М, 2003.(3 экз.)
7. Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степуро. – М. : КУРС : ИНФРА-М,
8. Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк Технические средства информатизации: учебник для учреждений СПО- М.: Издательский центр «Академия» 2018.-352с.
9. Киселев С.В. Офисное оборудование: учебник/ М.: издательский центр «Академия, 2018г.- 64с.»
10. Ламекин В.Ф. Организационная техника. – М., 2017
11. Сапрыкин И.Г. Организация работы с управленческой документацией: Учебное пособие Ирк.: Изд. ИГЭА, 2009 — 115 с.

12. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учебное пособие для нач. проф. образования/ М.: издательский центр «Академия», 2008г – 228с.

Дополнительные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. сред. проф. образования - 3-е изд, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф.образования– 7-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2017
- 3.Борикова Л.В., Виноградова Н.А. пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: учеб.пособие для студентов сред. И высш. Пед. Учеб. Заведений. – 2-е изд., стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.- 128с.
4. Лагутина, Т.М. Деловое письмо: справочник / Т.М. Лагутина, Л.П. Щуко. – СПб.: Изд. дом «Герда», 2016.
5. Лапатухин М.С. Толковый словарь русского языка: пособие для учащихся / М.С. Лапатухин, Е.В. Скорлуповская, Г.П. Снетова; под ред. Ф.П. Филина. – М.: Просвещение, 2018. – 463с.
6. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М.: ОЛМА-ПРЕСС. 2017.-920с.
7. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2015. – 90 с.
8. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2017. – 264 с.
9. Справочник секретаря и офис - менеджера
10. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 2018.
11. Чуковенков, А.Ю. Деловая корреспонденция. Справочник / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2016. 576 с.
12. Шафрин Ю.А. 1500 основных понятий, терминов и практических советов для пользователей персональным компьютером. – М.: Дрофа, 2018.- 272с.:ил. – (Большая библиотека «Дрофы»)

Электронные справочные правовые системы

1. Гарант
2. Консультант – Плюс.

Интернет источники:

<https://studfiles.net/preview/968910/page:14/>

<https://studfiles.net/preview/5996879/page:15/>

1.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Информационно – документационная деятельность».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

Мастера производственного обучения: наличие 3-4 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

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.

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; демонстрация и оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, стремление к повышению квалификации.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации - нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и использование различных источников, включая электронные	Собеседование
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования ИКТ в профессиональной деятельности - работа в системах электронного документооборота	Рольевые игры
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация эффективного взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения - владение культурой межличностных контактов	

	-управление своим психологическим состоянием в процессе общения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и осмысление результатов собственной работы - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - самоанализ и коррекция результатов собственной работы - использование современных методов, средств и технологий самообразования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области документационного обеспечения управления и изменение профессиональной нормативно-правой базы использование в деятельности архива современных компьютерных технологий	

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

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	- Владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники - Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016	Текущий контроль в форме: устного опроса; Защиты практических заданий, самостоятельных работ. Тестирование по темам учебной дисциплины.
ПК 3.2. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать	- Иметь представление о том, как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления	Промежуточный контроль: дифференцированный зачет, экзамен по модулю

их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	- Уметь использовать средства MS WORD для создания больших документов
ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	- Иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	- Иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности
ПК 3.5. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Владеть основными практическими навыками использования современных средств телефонного общения, включая передачу факсов; - Умение правильно организовывать телефонные переговоры; - Использовать современную копировально-множительную технику; - использовать ПК при составлении текстовых документов; - Использовать современные виды оргтехники для ввода информации; - использовать средства мультимедиа при подготовке к проведению совещаний, переговоров
ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	- Владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.