



Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака

С.Р. Каримова
« 28 » *ВЕДОМО* 20 *23* г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

20 *23* г.



**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
26353 Секретарь-машинистка**

Стерлитамак, 20 *23*

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности: Выполнение работ по должности служащего *секретарь-машинистка* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-------------|---|
| ВД 3 | <i>Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка</i> |
| ПК 3.1. | Выполнять машинописные работы различной степени сложности |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

| | |
|------------------|---|
| Владеть навыками | <i>Выполнение работ по должности служащего секретарь-машинистка</i> |
| Уметь | <ul style="list-style-type: none"> – читать, понимать и исправлять проекты документации, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции; – планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; – владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики; – выбирать технологию создания документа; – подготавливать проекты управленческих решений; – профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере – использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, |

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

| | |
|-------|---|
| | <p>устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться справочной литературой; – печатать и размножать служебные документы |
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> – нормативные документы, правила, инструкции по созданию и оформлению документов; – свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка; – правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации; – русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера; – правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. – программное обеспечение для работы с текстом и таблицами; – средства оргтехники для создания, печатания, размножения и уничтожения документов. |

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов 182

в том числе в форме практической подготовки 160 часов

Из них на освоение МДК 36 часов

в том числе самостоятельная работа 2 часа

практики, в том числе учебная 72 часа

производственная 54 часа

Промежуточная аттестация 20 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|--|---|-------------|--|--|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------|-----------|------------------|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | в том числе | | | | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация. | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> |
| ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09 | Раздел 1. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности | 162 | 142 | 36 | 34 | | 2 | | 72 | 54 |
| ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09 | ПМ.03 Учебная практика | 72 | | | | | | | | |
| ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09 | ПМ.03 Производственная практика | 54 | | | | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | 20 | | | | | | | | |
| | Всего: | 182 | 142 | 36 | 34 | | 2 | | 72 | 54 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем акад.ч/ в т.ч. в форме практической подготовки, акад.ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует компонент программы | Код Н/У/З |
|---|---|--|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Оформление текстов различной степени сложности на компьютере | | | | |
| МДК.03.01 Выполнение машинописных работ различной степени сложности | | 36 | | |
| Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История машинописи | Содержание теоретической подготовки | | ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09 | Н 1.1, У 1.1, З 1.1 |
| | Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами | | | |
| | История возникновения машинописи | | | |
| | Содержание практической подготовки | 2 | | |
| | Практическое занятие: История создания и развития пишущих машин. | | | |
| Тема 1.2. Организация рабочего места | Содержание теоретической подготовки | | ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09 | Н 1.1, У 1.1, З 1.1 |
| | Техника безопасности и охрана труда при выполнении машинописных работ | | | |
| | Средства ИКТ для выполнения машинописных работ | | | |
| | Принтер, сканер, МФУ | | | |
| | Программное обеспечение Приложения программы Microsoft Office, МойОфис | | | |
| | Содержание практической подготовки | 8 | | |
| | Практическое занятие: Подключение МФУ, вывод документов на печать | | | |
| | Практическое занятие: Сканирование документа, сохранение, вставка в текст | | | |
| Практическое занятие: Набор текста | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|---------------------|
| Тема 1.3. Оформление текстов на компьютере | Содержание теоретической подготовки | | ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09 | Н 1.1, У 1.1, З 1.1 |
| | Нормативные документы, используемые для работы с текстом | | | |
| | Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов | | | |
| | Абзацный отступ. Варианты выравнивания границ. Окончания текстовых строк и перенос слов. Знаки препинания. Сокращения | | | |
| | Форматирование и редактирование текстов. Правка текста. Задание режимов проверки орфографии и правописания, автокоррекции и сохранения файла | | | |
| | Композиционная структура текста документа | | | |
| | Списки. Маркированные и нумерованные списки. Многоуровневые списки. | | | |
| | Работа с графикой. Вставка рисунков в текст. Автофигуры. Вставка в текст надписей из коллекции WordArt | | | |
| | Оформление многостраничных документов. Номера страниц, колонтитулы, сноски, справочные индексы, ссылки | | | |
| | Содержание практической подготовки | | | |
| Практическое занятие: Форматирование текста | | | | |
| Практическое занятие: Редактирование простого текста | | | | |
| Практическое занятие: Набор текста с вставкой рисунок | | | | |
| Практическое занятие: Набор текста с использованием фрагментов графики | | | | |
| Практическое занятие: Оформление текста с использованием разноуровневых заголовков | | | | |
| Практическое занятие: Набор текста со вставкой слов латинского языка | | | | |
| Тема 1.4. Оформление таблиц и презентаций | Содержание теоретической подготовки | 0 | ПК 3.1, ОК. 01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09 | Н 1.1, У 1.1, З 1.1 |
| 1. Понятие, структура и виды таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц | | | | |

| | | | | |
|---|---|----|--|--|
| различной степени сложности на компьютере | 2.Требования к оформлению таблиц. (Нумерация заголовков. Шапка, боковик таблицы. Прографка. Примечание к таблице.) | | | |
| | 3.Общая характеристика современных табличных процессоров. | | | |
| | 4.Структура рабочего окна табличного процессора | | | |
| | 5.Ввод и редактирование данных в таблице. Форматирование элементов таблицы. | | | |
| | 6.Интерфейс Microsoft Excel. Панель быстрого доступа и режимы просмотра книги. Создание и открытие рабочих книг | | | |
| | 7.Основы работы с ячейками. Изменение столбцов, строк и ячеек. Форматирование ячеек (настройка шрифта, выравнивание текста) | | | |
| | 8.Основные сведения о листе (переименование, вставка, удаление). Разметка страницы. Печать книг. | | | |
| | 9.Суммирование чисел в таблице Excel | | | |
| | 10. Программа PowerPoint | | | |
| | Содержание практической подготовки | 12 | | |
| Практическое занятие: Верстка текста с таблицами и выводами | | | | |
| Практическое занятие: Оформление отчетной документации в таблице | | | | |
| Практическое занятие: Оформление диаграмм к отчету | | | | |
| Практическое занятие: Оформление табличных форм документов в программах Excel | | | | |
| Практическое занятие: Выполнение упражнений по оформлению презентаций | | | | |
| Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 | | | | |
| Виды пишущих машин | 2 | | | |
| Упражнения для рук и глаз при выполнении машинописных работ | | | | |

| | | | |
|--|-----|--|--|
| <p>Учебная практика Виды работ Вывод документов на печать Сканирование документа Копирование документов Вставка скопированного текста в текст Набор текста под диктовку (форматирование, редактирование) Набор многостраничного текста Набор текста со вставкой рисунок, диаграмма, график Набор текста с элементами таблицы Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте Набор текста в таблице текстового редактора Word Набор текста в табличном процессоре Excel Редактирование текста (вставка сносок, страниц) Оформление презентации</p> | 72 | | |
| <p>Производственная практика Виды работ Изучение инструкции по делопроизводству организации, раздел «Документирование ОРД»; Анализ оформления текстовых документов организации; Оформление документов; Составление таблиц; Вывод документов на печать; Сканирование документа; Копирование документов; Набор текста под диктовку; Набор текста в соответствии с резолюцией руководителя; Набор текста со вставками (рисунок, диаграмма, таблица); Набор многостраничного текста; Набор русскоязычного текста со встречающимися английскими словами в тексте; Форматирование текста; Редактирование текста.</p> | 54 | | |
| <p>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета</p> | | | |
| <p>Промежуточная аттестация Экзамен (квалификационный) в форме ДЭ</p> | 20 | | |
| <p>Всего:</p> | 182 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория «Организация работы с документами», оснащенная оборудованием:

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|---|--|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Стол ученический | 1200x500x750 мм |
| 2 | Стул ученический | офисный |
| 3 | Стол преподавателя | Компьютерный, угловой, цвет сосна |
| 4 | Кресло преподавателя на колесиках | Офисное, поворотное |
| Дополнительное оборудование | | |
| шкафы для хранения учебных материалов по предмету | | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет | Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная |
| 2 | Автоматизированное рабочее место ученика с выходом в интернет | Windows 10; Офисный пакет MSOffice/LibreOffice или аналог, браузер Firefox и Chrome или аналоги Монитор не менее 20" и разрешением не менее 1920×1080 пкс, клавиатура проводная, мышь проводная |
| 3 | МФУ (принтер, сканер, копир) | лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB |
| 4 | Лицензионное программное обеспечение для интерактивного NC-программирования в системе ЧПУ | Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Интерактивная доска | доска Panasonic Panaboard |
| 2 | Мультимедийный проектор | Мультимедийный проектор EPSON |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Селезнева Ю. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати. Самоучитель. / Ю.Селезнева. – М. : Корона-Век, 2018.- 64с.

2. Шляхова А.Н. Научись уверенно печатать на компьютере за 10 минут в день / Анна Шляхова. – М. : Эксмо, 2019. – 96 с. – (Компьютер на 100%).

3. ГОСТ Р 7.32– 2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе

Дополнительная литература:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 302 с.

2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.iphones.ru> // История появления клавиатурных раскладок. Виталий Колесников | 14 октябрь 2015 г.

2. <https://www.typingstudy.com/ru-russian-3/>

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

– создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

– обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

– дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru для слабовидящих.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению, слуху, движению двумя мобильными классами в составе:

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран,
- принтер.

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой MagicPro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

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

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности | Выполнение машинописных работ различной степени сложности на компьютере, используя программное обеспечение Microsoft Office, МойОфис | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 03/ Демонстрационный экзамен |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. |

| | | |
|---|--|---|
| деятельности применительно к различным контекстам | | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие и работа в коллективе и команде | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике. |