



Документационное обеспечение
управления и архивоведение

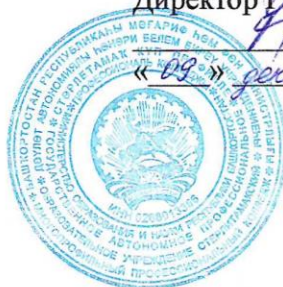
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака



С.Р.Каримова
_____ 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
_____ А.Н. Усевич
« 09 » сентября 20 21 г.



Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Стерлитамак, 20 21

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, с учетом профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, стандартов Ворлдскиллс по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение, запросов работодателей.

РАЗРАБОТЧИКИ:

И.К. Быкова, преподаватель высшей квалификационной категории

Н.А. Муллабаева, преподаватель первой квалификационной категории

ПЦК филологических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область рабочей программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности: **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации и переподготовки, профессиональной подготовке специалистов социальной сферы и при освоении профессии Делопроизводитель.

Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i>	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу,	ЛР 5

малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности¹	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества.	ЛР 16
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	ЛР 17
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых	ЛР 18

¹ Разрабатывается ФУМО СПО. Вписаны как образец ЛР – можно доработать, переработать, заменить.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 1053 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 477 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 318 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 159 часов;

учебной и производственной практики – 576 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в выполнении организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций разных сфер и разных форм собственности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. 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 аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7.	Раздел 1. Организация документационного обеспечения деятельности организации	693	318	225	159	216	-
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7. ОК 1 – 7	Производственная практика (по профилю специальности)	360					360
Всего:		1053	318	225	156	216	360

Промежуточная и итоговая аттестация

Элементы профессионального модуля	Количество часов (обязательной учебной нагрузки)	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	318	Экзамен
Учебная практика	216	Дифференцированный зачет
Производственная практика	360	Дифференцированный зачет
Итоговая аттестация по профессиональному модулю		Экзамен (квалификационный)
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации		
Итого:	894	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документационного обеспечения деятельности организации			
МДК 01.01 Организация документационного обеспечения организации		318	
Тема 1.1. Исходные понятия делопроизводства	Содержание	6	
	1. Истоки делопроизводства		1
	2. <i>Становление делопроизводства в России ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 8</i>		1
	3. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства		1
Тема 1.2. Правила делового этикета и делового общения	Содержание	4	
	1. Понятие культуры делового общения. Имидж делового человека		
	2. <i>Культура речи делопроизводителя. Речевые формулы ЛР 11</i>		1
	3. Правила ведения деловых переговоров	1	
	Практические занятия	2	
	1. Анализ деловой беседы		
	2. Составление текста презентации для переговоров		
Тема 1.3. Управленческая документация	Содержание	8	
	1. Классификация деловой документации		1
	2. <i>Унификация управленческой документации ЛР 18</i>		1
	3. Стандартизация управленческой документации		
	Практические занятия	2	
	1. Анализ унифицированной формы документа		
2. Определение исходных понятий стандартизации управленческой документации			

Тема 1.4. Оформление сокращений в документах Оформление в документах таблиц	Содержание		4		
	1	<i>Язык служебных документов ЛР 11</i>			2
	2	Требования к управленческому документу	4		
	Практические занятия				
	1	Оформление текстов в документах			
	2	Оформление названий документов органов власти			
Тема 1.5. Государственная система документационного обеспечения управления	Содержание		3		
	1.	Содержание ГСДОУ			1
	2.	Содержание ГОСТ Р.7.0.8-2013 и ГОСТ Р.7.0.97-2016	1		
	Практические занятия		4		
	1.	Анализ Содержания ГСДОУ			
	2.	Анализ Содержания ГОСТ Р.7.0.8-2013			
	3.	Определение понятий связанных с делопроизводством			
	Тема 1.6. Правила оформления документов	Содержание		8	
1.		<i>Реквизиты документов ЛР 17</i>	1		
2.		Бланки документов	1		
3		Схема бланков общего вида документов	1		
4		Схема бланков конкретного вида документов	1		
Практические занятия		15			
1.				Оформление реквизитов документа 01-03	
2.				Оформление реквизитов документа 04, 05	
3				Оформление реквизитов документа 06-14	
4				Оформление реквизитов документа «Адресат»15	
5				Оформление реквизита «Гриф утверждения»16	
6				Оформление реквизитов заголовков к тексту, текст,	
7				Оформление реквизита отметка о приложении	
8				Оформление реквизитов гриф согласование, виза согласования, подпись	
9				Оформление реквизита «Отметка об электронной подписи»	
10				Оформление реквизитов 24-30	
11				Расположение реквизитов угловым и продольным способом с заданными реквизитами	
12				Оформление схемы бланков общего и конкретного вида документов	
13		Практическая работа по оформлению документа с заданными реквизитами			

	14	Контрольная работа		
Тема 1.7. Организация рабочего места	Содержание		2	
	1	<i>Требования к организации рабочего места ЛР 16</i>		1
	2	Нормативные документы к организации рабочего мест		1
	Практические занятия		8	
	1	Организация рабочего места		
	2	Средства ИКТ в делопроизводстве		
	4	Расположение оргтехники на рабочем месте делопроизводителя		
	5	Канцелярские принадлежности в работе делопроизводителя		
	6	Дизайн и макет кабинета делопроизводителя		
	7	Расстановка документов		
8	Контрольная работа			
Экзамен				
Тема 1.8. Основные группы управленческой документации	Содержание		5	
	1	<i>Классификация организационно - правовых документов организации ЛР 7</i>		1
	2	Организационно-правовые документы		1
	3	Распорядительная документация		1
	4	Информационно-справочная документация и планово-отчётная документация		1
	Практические занятия		3	
	1	Анализ организационно-правовых документов организации		
	2	Анализ распорядительных документов		
Тема 1.9. Оформление организационных документов	Содержание		5	
	1.	<i>Требования к оформлению организационных документов ЛР 9</i>		
	2.	Организационно - правовые документы (Устав, положение об организации и структурных подразделениях, структура и штатная численность)		
	3.	Должностная инструкция делопроизводителя		
	4.	Характеристика организационных документов		
	Практические занятия		8	
	1	Оформление титульного листа организационных документов		
	2	Анализ примерной Должностной инструкции делопроизводителя		
3	Анализ нормативных документов необходимых для разработки должностной инструкции			
	4	Оформление документов в программе Microsoft office Word		

Тема 1.10. Оформление распорядительных документов	Содержание		9	
	1	<i>Виды распорядительных документы ЛР 18</i>		1
	2	Требования к оформлению распорядительных документов		2
	3	Характеристика этапов подготовки распорядительных документов		
	4	Приказы по основной деятельности		2
	5	Распоряжения		1
	6	Решения		1
	7	Указания		1
	8.	Постановления		1
	9.	Выписки из распорядительных документов	2	
	Практические занятия		11	
	1	Оформление приказа по основной деятельности		
	2	Оформление распоряжения		
	3	Оформление решений		
	4	Оформление указания		
	5	Оформление постановлений		
	6	Оформление выписок из распорядительных документов		
	7	Оформление документов в программе Microsoft office Word		
	8	Решение задач управленческой ситуации		
9	Контрольная работа			
Тема 1.11. Оформление информационно-справочных документов	Содержание		12	
	1	<i>Служебные письма и их виды ЛР 13</i>		2
	2	Протоколы заседания		2
	3	Выписка из протоколов заседаний		2
	4	Акт и их виды		2
	5	Докладная записка		2
	6	Служебная записка		2
	7	Объяснительная записки		2
	8	Справки	2	
	Практические занятия		20	
	1	Стандартные языковые конструкции для деловых писем		
	2	Оформление информационных писем		
	3	Оформление писем в программе Microsoft office Word		
4	Анализ оформления протокола			

	5	Оформление протокола собрания коллектива		
	6	Оформление выписки протокола собраний коллектива		
	7	Анализ оформления акта		
	8	Оформление акта в программе Microsoft office Word		
	9	Оформление докладной, служебной, объяснительной записки		
	10	Оформление объяснительной записки в программе Microsoft office Word		
	11	Оформление справки		
	12	Оформление справки в программе Microsoft office Word		
	13	Анализ ошибок в оформлении информационно-справочных документов		
	14	Решение задач управленческой ситуации		
	15	Контрольная работа		
Тема 1.12 Оформление документов по трудовым отношениям	Содержание		10	
	1.	<i>Виды и назначение документов по трудовым отношениям ЛР 15</i>		1
	2.	Хранение документов по личному составу (сроки хранения, порядок составления номенклатуры на хранения)		2
	3.	Правила оформления документов личного характера (заявление, резюме, автобиография, расписка)		2
	4.	Правила оформления документов личного характера (доверенность, личной карточки)		
	5.	Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод).		2
	6.	Правила формирования личного дела сотрудника		
	7.	Инструкцию по заполнению трудовых книжек (Приложение № 1 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69)		2
	8.	Регистрационные формы		2
	9.	Унифицированные формы		3
	Практические занятия		19	
	1	Составление резюме, автобиографии, заявления		
	2	Оформление приказа о приеме по форме Т-1, Т-1а		
	3	Оформление приказа о переводе, увольнении по унифицированным формам		
	4	Оформление личной карточки по форме № Т-2ГС		
5	Оформление записи в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации			
6	Оформление записи об изменении фамилии, об отмене неправильно сделанной записи			

	7	Оформление приказа о командировании по форме		
	8	Оформление служебного задания по форме		
	9	Составление личного дела работника организации		
	10	Оформление и заполнение журналов регистрации приказов по личному составу		
	11	Формирование личного дела работника организации		
	12	Оформление унифицированных форм в программе Microsoft office		
	13	Решение задач управленческой ситуации		
	14	Контрольная работа		
Тема 1.13. Организация документооборота в организации	Содержание		19	
	1	<i>Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики ЛР 18</i>		2
	2	Технология обработки поступающих документов		2
	3	Прохождение и порядок рассмотрения входящих документов		
	4	Прохождение исходящих документов		
	5	Прохождение внутренних документов		
	6	Культура труда с документами на рабочих местах		
	7	Обработка отправляемой корреспонденции		
	8	Организация работы с конфиденциальными документами		
	9	Безопасность ценных информационных ресурсов		
	10	Ценная информация и конфиденциальные документы		
	11	Регламентация состава конфиденциальных сведений		
	12	Документирование конфиденциальных сведений		
	13	Порядок работы исполнителя с конфиденциальными документами и материалами		
	14	Потоки конфиденциальных документов		
	15	Работа с обращениями граждан в органы власти		
	16	Учет объема документооборота		
	17	Электронный документооборот		3
	18	Организация документооборота в образовательной организации		
	19	Организация документооборота в коммерческой и некоммерческой		
	Практические занятия		10	
1	Маршрут входящих документов			
2	Маршрут исходящих документов			
	3	Маршрут внутренних документов		

	4	Работа с конфиденциальными документами		
	5	Оформление носителей конфиденциальной информации		
	6	Составление перечня конфиденциальных сведений		
	7	Анализ инструкции по обработке конфиденциальных документов организации		
	8	Оформление книги учета обращений граждан		
	9	Контрольная работа		
Тема 1.14. Прием и регистрация поступающей корреспонденции	Содержание		10	
	1	<i>Понятие приема, передачи и доставки документов в организации ЛР 14</i>		2
	2	Прием и порядок исполнения входящих документов		2
	3	Регистрационные формы		2
	4	Направление документов в структурные подразделения организации	2	
	Практические занятия		15	
	1	Описание порядка приема и первичной обработки поступающих документов (первичная обработка документов);		
	2	Оформление журнала входящей корреспонденции;		
	3	Заполнение журнала входящей корреспонденции;		
	4	Заполнение журнала исходящей корреспонденции;		
	5	Оформление журнала регистрации приказов по основной деятельности организации;		
	6	Решение задач, заданных управленческой ситуацией;		
	7	Заполнение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации		
	8	Оформление журнала регистрации приказов по личному составу;		
	9	Решение задач, заданных управленческой ситуацией;		
	10	Заполнение журнала регистрации приказов по личному составу;		
11	Оформление регистрационной карточки поступающей корреспонденции;			
12	Заполнение регистрационной карточки поступающей корреспонденции;			
13	Регистрация документов в СЭД;			
14	Описание порядка передачи документов в структурные подразделения			
15	Контрольная работа			
Тема 1.15. Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей	Содержание		10	
	1.	<i>Порядок рассмотрения документов руководителем ЛР 12</i>		1
	2.	Резолюция руководителя.		1
	4.	Обработка исходящей корреспонденции с учетом резолюции руководителей организации		2
	5.	Контроль исполнения документов		2

организации	Практические занятия		8		
	1	Описание порядка предварительного рассмотрения поступающих документов			
	2	Порядок распределения документов для рассмотрения руководителем			
	3	Порядок исполнения резолюций			
	4	Составление маршрута организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу			
	5	Составление маршрута решения			
	6	Составление маршрута акта			
	7	Составление маршрута приказа о премировании			
	8	Решение задач, заданных управленческой ситуацией			
Тема 1.16. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных организации	Содержание		8		
	1	Регистрационные карточки. Назначение			1
	2.	База данных организации			1
	Практические занятия		10		
	1	Оформление регистрационных карточек для контрольной (сроковой) и справочной картотеки			
	2	Распределение регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по структурным подразделениям			
	3	Распределение регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по алфавиту корреспондентов			
	4	Создание картотеки по тематическому признаку на законодательно-нормативные и распорядительные документы			
	5	Формирование справочной картотеки из заполненных карточек			
	6.	Порядок перемещения регистрационных карточек из контрольной (сроковой) картотеки в справочную картотеку			
	7.	Порядок изъятия карточек из картотеки			
	8.	Порядок уничтожения карточек в картотеках			
	9.	Решение задач, данных в управленческой ситуации			
Тема 1.17. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов организации	Содержание		8		
	1	<i>Назначение картотеки учета прохождения документов ЛР 10</i>			1
	2	Систематизация документов в картотеке			1
	Практические занятия		4		
	1	Оформление справки о месте нахождения документов			
	2	Поиск документов по справочной картотеке			

	3	Оформление отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке		
	4	Решение задач, данных в управленческой ситуации		
Тема 1.18. Осуществление контроля за прохождением документов в организации	Содержание		8	
	1	Понятие контроля прохождения документов. Назначение		1
	2	Формы контроля		3
	Практические занятия		4	
	1	Оформление журнала регистрации внутренних документов		
	2	Оформление отметки о контроле		
	3	Запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа		
	4	Написание отчета о выполнении сроков исполнения документов		
		5	Решение задач, данных в управленческой ситуации	
Тема 1.19. Применением современных видов организационной техники	Содержание		10	
	1	<i>Многофункциональные устройства (МФУ) Сканеры ЛР 18</i>		3
	2	Электронная почта		3
	3	Факсограммы, телефонограммы		3
	Практические занятия		12	
	1	Копирование и сканирование документов		
	2	документов		
	3	Отправка и прием документа по электронной почте и факсом		
	4	Отправка документов по Интернет - факсу		
	5	Прием документов по Интернет - факсу		
	6	Отправка и прием документов почтой России		
	7	Составление телефонограмм		
	8	Прием и отправка телефонограммы		
	9	Запись телефонограммы в журнал		
10	Уничтожение документов shredderом			
11	Оформление документов брошюратором			
12	Решение задач, данных в управленческой ситуации			
13	Контрольная работа			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.			159	
Оформление перечня управленческой документации.				
Составление словаря основных терминов документационного обеспечения деятельности организации.				
Составление перечня документов, предъявляемые при заключении трудового договора.				

<p>Составление перечня требований к регистрации документов. Составление перечня регламентирующей документации кадровой службы. Набор текста. Редактирование введенного текста. Определение способа хранения документов по личному составу. Написание автобиографии, составление и печать резюме, необходимых для оформления документов при поступлении на работу. Составление справки с места работы. Оформление таблицы структуры нормативно-методической базы документационного обеспечения деятельности организации. Оформление служебной записки на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины. Составление производственной характеристики Составление автобиографию. Составление резюме. Оформление титульного листа трудовой книжки. Оформление записи о приеме работника. Оформление записи о переводе работника на другую должность. Оформление записи об увольнении работника Оформление записи об изменении фамилии. Оформление неправильно сделанной записи. Постановка документа на контроль Анализ контроля исполнения документов. Составление перечня правил внутри и внеофисной транспортировки документов. Составление схемы прохождения поступивших документов Составление схемы прохождения отправляемых документов Составление схемы прохождения распорядительных документов Составление схемы прохождения актов Составление схемы прохождения протоколов Составление схемы прохождения справки Составление схемы прохождения отчета Изучение видов и назначение служебных документов. Выполнение реферата на темы: «Распорядительная документация», «Справочно-информационная документация» «Кадровая документация современного учреждения» и подготовка его защиты.</p>		
--	--	--

<p>Учебная практика Виды работ Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации: Оформление и ведение журнала регистрации входящей корреспонденции. Оформление и ведение журнала исходящей корреспонденции Оформление и ведение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации Оформление и ведение электронного и рукописного журнала регистрации приказов по личному составу Регистрация документов в СЭД Решение задач, данных в управленческой ситуации</p> <p>Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации: Рассмотрение поступивших документов Сортировка документов для рассмотрения руководителем Составление алгоритма передачи документов на исполнение Запись в журнале о передаче документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя Организация работы по рассмотрению документов Организации работы по передаче документов исполнителям Решение задач, данных в управленческой ситуации</p> <p>Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных Заполнение регистрационной карточки Построение контрольной картотеки Заполнение регистрационной контрольной карточки в СЭД Решение задач, данных в управленческой ситуации</p> <p>Вести картотеку учета прохождения документальных материалов Организация работы по ведению картотеки учета документальных материалов Оформление и заполнение каточек на проходящие документы Оформление справки о месте нахождения документов Поиск документов по справочной картотеке Оформление отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке Решение задач, данных в управленческой ситуации</p> <p>Осуществлять контроль за прохождением документов Оформление журнала регистрации внутренних документов Запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа Написание отчета о выполнении сроков исполнения документов Решение задач, данных в управленческой ситуации.</p> <p>Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>	216	
--	-----	--

<p>Копирование документов Сканирование документов Отправка документа по электронной почте Отправка документов факсом Отправка документов почтой России Решение задач, данных в управленческой ситуации.</p> <p>Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>Оформление организационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка) Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания) Составление и оформление информационно-справочных документов (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п) Оформление документов по личному составу (унифицированные формы) Решение задач, данных в управленческой ситуации.</p>		
<p>Производственная практика Организация рабочего места делопроизводителя</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). 2. Правила и нормы безопасного труда. 3. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. 4. Ознакомление с мерами по предупреждению пожаров, с противопожарным инвентарем, правилами пользования первичными средствами пожаротушения. 5. Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности. 	360	
<p>Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за порядком приема документов в организацию; - наблюдение за первичной обработкой поступающих документов; - изучение журнала входящей корреспонденции; - анализ оформления и заполнения журнала входящей и исходящей корреспонденции; - изучение журнала регистрации приказов по основной деятельности организации; - изучение и анализ журнала регистрации приказов по основной деятельности организации; - изучение и анализ журнала регистрации приказов по личному составу; - изучение и анализ регистрационной карточки поступающей корреспонденции; - изучение и анализ заполнения регистрационной карточки поступающей корреспонденции; 		

<ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ регистрации документов в СЭД; - изучение и анализ порядка передачи документов в структурные подразделения 		
<p>Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ порядка предварительного рассмотрения поступающих документов; - изучение и анализ порядка рассмотрения документов руководителем; - изучение и анализ исполнения резолюций; - изучение и анализ маршрута организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу 		
<p>Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ оформления регистрационных карточек для контрольной (сроковой) и справочной картотеки; - изучение и анализ распределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по структурным подразделениям; - изучение и анализ распределения регистрационных карточек внутри справочной и контрольной картотек по алфавиту корреспондентов; - изучение и анализ картотеки по тематическому признаку на законодательно-нормативные и распорядительные документы; - изучение и анализ формирования справочной картотеки из заполненных карточек; - изучение и анализ порядка перемещения регистрационных карточек из контрольной (сроковой) картотеки в справочную картотеку; - изучение и анализ порядка изъятия карточек из картотеки; - изучение и анализ порядка уничтожения карточек в картотеках; 		
<p>Вести картотеку учета прохождения документальных материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ справки о месте нахождения документов; - изучение поиска документов по справочной картотеке; - изучение и анализ оформления отметки об исполнении документа на оборотной стороне регистрационной карточке; 		
<p>Осуществлять контроль за прохождением документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ оформления и ведения журнала регистрации внутренних документов; - изучение и анализ записи хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; - изучение и анализ отчета о выполнении сроков исполнения документов; 		
<p>Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в копировании документов; - участие в сканировании документов; - отправка документов по электронной почте; - наблюдение за отправкой документов факсом; 		

<p>- отправка документов почтой России;</p>		
<p>Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ оформления организационных документов (устав, положение, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего распорядка); - изучение и анализ оформления распорядительных документов (приказы, распоряжения, постановления, указания); - изучение и анализ оформления информационно-справочных документов (служебные письма, справки, телефонограммы, протоколы, акты и т.п); - изучение и анализ оформления документов по личному составу (унифицированные формы); 		
Всего	1053	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета: Документационного обеспечения управления. Лабораторий: Документоведения; Учебная канцелярия
Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

интерактивная доска;

проектор;

компьютер, входящий в локальную сеть с выходом в Интернет

Учебно-наглядные пособия:

– учебная, справочная литература;

нормативные документы;

раздаточный материал,

тесты для контроля.

Оборудование лаборатории Документоведения (311/1):

– компьютеры с выходом в Интернет и локальную сеть;

– МФУ;

– интерактивная доска;

– мультимедийный проектор;

– акустические колонки;

– шредер;

– брошюратор;

– факс.

Программное обеспечение:

– приложения программы Microsoft Office;

– демоверсии СЭД.

Оборудование учебной канцелярии (304/1):

Шкафы для хранения документов;

Стеллаж металлический;

Парты для обучающихся;

Стулья;

Стол письменный, стол для учителя;

Ноутбуки;

МФУ;

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики:

помещение, столы, рабочий стол, стул, дотки для хранения документов, папки, канцелярские принадлежности, регистрационные журналы; документы внутреннего пользования организации

Техническое оборудование: компьютер, МФУ, факс, брошюратор, степлер, шредер.

4.2. 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 сохраняющие 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.mirsmpe.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 Magic Pro, 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.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная 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, 2020. - 302 с. Режим доступа: <https://znanium.com>

2. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2018. - 421 с. <https://znanium.com>

4. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

5. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 91 с. Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/2018>.

6. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 29 с. Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/2018>.

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 № 44.

Дополнительные источники

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях.

Словарь-справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.

2. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] / 2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.

Федеральные законы

1. Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»](#)

3. Федеральный закон 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. [Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» \(с изменениями на 24 июля 2007 г.\)](#)

5. [Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» \(с изменениями на 23 июля 2008 г.\)](#)

6. [Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» \(с изменениями на 1 декабря 2007 г.\)](#)

Стандарты

1. ГОСТ 7.32 – 2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

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

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования

5. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования

6. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

7. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

8. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

9. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

10. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

11. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения

12. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

13. <http://archives.ru>

14. www.archives-garant.ru
15. <http://www.vestarchive.ru>
16. www.jurn.ru
17. www.termika.ru
18. base.consultant.ru
19. www.vniidad.ru

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля определяет следующие межпредметные связи: «Деловое письмо: методика составления и правила оформления», «Архивное дело», «Деловая культура», «Основы делопроизводства», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы редактирования документов», «Практикум по выполнению машинописных работ различной степени сложности», «Организационная техника», «Информационные технологии в профессиональной деятельности с практикумом по работе в СЭД».

Реализация программы модуля предполагает рассредоточенную учебную практику параллельно с изучением каждого раздела. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории Документоведения с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика проводится концентрированного после освоения разделов модуля. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является освоение междисциплинарного курса МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневником производственной практики обучающихся. А также отзывами руководителей практики обучающихся.

Учебная и производственная практика по профессии Делопроизводитель завершаются дифференцированным зачетом обучающегося для подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной и производственной практики по профессии Делопроизводитель по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации учитываются при проведении государственной итоговой аттестации.

При проведении лабораторных и практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления» в зависимости от изучаемой темы предполагается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 12 человек.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией – экзамен (квалификационный), результаты которого оцениваются в форме комплексной оценки выполнения обучающимся зачетных мероприятий по модулю.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение студентов по междисциплинарному курсу ведут преподаватели, имеющие высшее педагогическое образование, профессиональное образование по направлению Документоведение и архивоведение, или переподготовку по данному направлению.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа, имеющие высшее педагогическое образование, специалисты кадровых служб, имеющие высшее профессиональное образование по данной профессии и опыт работы в данном учреждении не менее 2-х лет

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Оформленные и заполненные регистрационные карточки Журналы регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, внутренних документов	<i>накопительная оценка на учебной и производственной практике; оценка на экзамене (квалификационном)</i>
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Порядок передачи документов на исполнение с учетом резолюций. Инструкция по исполнению резолюции руководителя	<i>накопительная оценка на производственной практике;</i>
Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Заполненные формы карточек Контрольная картотека на исполненные документы	<i>накопительная оценка на учебной практике оценка на экзамене (квалификационном)</i>
Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Схемы прохождения поступивших документов в организацию Схемы исходящей документации Акты о выделении документов к уничтожению	<i>накопительная оценка на учебной и производственной практике; оценка на экзамене (квалификационном)</i>
Осуществлять контроль за прохождением документов	Акты контроля прохождения входящей документации Схемы прохождения документов по структурным подразделениям	<i>интерпретация наблюдения за студентом на учебной и производственной практике оценка на экзамене (квалификационном)</i>
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Инструкция по приему и отправке документов факсом, электронной почтой, почтой России	<i>накопительная оценка на учебной и производственной практике; оценка на экзамене (квалификационном)</i>
Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Номенклатуры дел структурных подразделений Номенклатуры дел организации Оформленные служебные документы Заполненные унифицированные формы кадровой документации	<i>накопительная оценка на учебной и производственной практике; оценка на экзамене (квалификационном)</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций,

но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики; - портфолио студента содержит свидетельства о достижениях в области будущей профессиональной деятельности: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>интерпретация наблюдения за деятельностью студента на учебной и производственной практике; наличие положительных отзывов по итогам практики</i> - <i>оценка на экзамене (квалификационном)</i>
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени для достижения целей определенных руководителем; - соответствие использованных целей и способов определенных руководителем ; - аргументированность выбора цели и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных целей и способов выполнения профессиональных задач определенных руководителем 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>накопительная оценка на учебной и производственной практике;</i> - <i>экспертная оценка анализа результатов на учебной и производственной практики;</i>
ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> . анализ выполненной работы в соответствии в предъявляемыми нормами ; -разработка памятки на основе анализа положительных и отрицательных сторон выполненной работы 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>накопительная оценка на учебной и производственной практике;</i>
ОК 04 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>накопительная оценка на учебной и на учебной и производственной практиках</i>

	разработанных материалов современных источников и действующих интернет - ссылок	
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	1) наличие в электронной базе данных: - разработанных методических материалов; 2) оперативность взаимодействия руководителем организации, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета; 3) использование разнообразных средств программного обеспечения компьютера для разработки, обработки, презентации профессиональных материалов	- оценка на учебной и производственной практике
ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	1) соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; 2) соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; 3) эффективность общения с коллегами, руководством; 4) своевременность выполнения профессиональных обязанностей; 5) отсутствие рекламаций со стороны коллег, руководства	-интерпретация наблюдения за студентом на учебной и производственной практике
ОК 08 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- владение знаниями по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	- оценка на практическом занятии и учебной практике; - оценка на экзамене (квалификационном)

5.2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ СТУДЕНТОВ

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии оценивания КИМ

Оценка	% выполнения тестовых заданий
Оценка «5»	91-100
Оценка «4»	71-90
Оценка «3»	51-70
Оценка «2»	менее 50

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Содержание изменения	Обоснование-документ	Ответственное лицо	Подпись
