

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК общих и
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Протокол № 9
от «16» мая 2022 г.
Председатель ПЦК
А.С. Пуртова

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению
экспертным советом
Архангельского
педколледжа
Протокол №6
от «24» мая 2022 г.
Председатель
экспертного совета:
Н.Ю. Ульянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А. Перова
«15» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»

Рабочая программа профессионального модуля **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ПМ 03.)** разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик: Архангельский педколледж

Разработчики: Е.В. Иевлева, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 18 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 4. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 5. | Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий. |
| ОК 6. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 7. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

1.1.2. Перечень 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. | Организовывать документооборот в учреждении с использованием современных видов организационной техники. |
| ПК 3.3. | Выполнять машинописные работы различной степени сложности. |
| ПК 3.4. | Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения. |
| ПК 3.5. | Организовывать рабочее место секретаря. |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | – использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; – использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления; |
| уметь | – конструировать различные виды бланков служебных документов; |

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; – определять нормы времени на машинописные работы; – использовать организационную технику в профессиональной деятельности; – - правильно употреблять корректурные знаки; – обеспечивать качество выполняемых работ; |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> – единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; – виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; – основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; – современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; – «слепой» десятипальцевый метод печати; – требования к качеству выполняемых работ. |

1.2. Количество часов, отводимых на освоение профессионального модуля

Всего часов: 468 часов;

В том числе в форме практической подготовки: 305 часов;

Из них на освоение МДК: 396 часов;

В том числе самостоятельная работа: 132 часа;

Практики, в том числе учебная: 18 часов;

производственная: 54 часа

Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных 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 | | | | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| ПК 3.2. ПК 3.4. ПК 3.5. | Раздел 1. Освоение принципов работы с организационной техникой | 54 | | 36 | 26 | 1 | 18 | | 18 | 54 | |
| ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 3.5. | Раздел 2. Освоение приемов компьютерной обработки документов | 342 | | 228 | 208 | | 114 | | | | |
| | Учебная практика (по профилю специальности) | 18 | | | | | | | | - | |
| | Производственная практика (по профилю специальности) | 54 | | | | | | | | | |
| | Всего: | 468 | | 264 | 234 | | 132 | | 18 | 54 | |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Освоение принципов работы с организационной техникой | | 36 | |
| МДК 03.01.Технические средства управления в офисе | | 36 | |
| Тема 1.1. Введение в курс «Технические средства управления в офисе» | Содержание | 1 | |
| | 1. Понятия организационной техники Общее представление о организационной технике. Определение оргтехники. Использование техники в деятельности офиса. Автоматизация рабочего места. Прогрессивное развитие средств оргтехники. | 1 | |
| | 2. Критерии выбора технических средств для офисных процедур Критерии выбора технических средств для офиса: телефона, факса, принтера, ксерокса, сканера, диктофона, компьютера | | |
| Тема 1.2. Классификация современной оргтехники | Содержание | 2 | |
| | 1. Классификация современных средств организационной техники. Классификация оргтехники, применяемой при создании и обработке документов в офисе. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий | 1 | |
| | Практическое занятие 1. Составление классификация современных средств организационной техники. | 1 | |
| Тема 1.3. Носители информации | Содержание | 4 | |
| | 1. Носители информации. Определение. Классификации носителей информации. | 1 | |
| | 2. Материальные и электронные носители информации. Бумага как материальный носитель информации. Жесткие диски, CD (DVD) –диски, Flash-карты. Их преимущества и недостатки. | | |
| | Практическое занятие 1. Определение преимуществ и недостатков различных видов носителей информации. | 3 | |
| | | | |
| Тема 1.4. Средства составления и изготовления документов | Содержание | 4 | |
| | 1. Ручные пишущие средства. Виды, компоненты. | 1 | |
| | 2. Механические средства составления и изготовления документов. Пишущие машинки. Виды. Преимущества и недостатки. | | |
| | 3. Диктофонная техника. Классификация средств диктофонной техники. Основные технические характеристики.Использование диктофона при составлении текстовых документов. | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|----------|--|
| | 4. | Компьютер как средство составления и изготовления документов. Программное обеспечение компьютера. Принтеры. Графопострой-тели. | | |
| | Практическое занятие | | | |
| | 1. | Классификация программного обеспечения компьютера. | | |
| | 2. | Выбор принтера для офисных процедур. Замена картриджей. Неполадки при работе с принтером. | | |
| Тема 1.5. Средства тиражирования документов | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Средства копирования и размножения документов. Классификация средств. | 1 | |
| | 2. | Средства копирования документов. Электрографическое, термографическое, фотографическое, электронно-графическое и диазографическое копирование. Особенности копирования. Преимущества и недостатки | | |
| | 3. | Средства оперативной полиграфии. Гектографическая, офсетная электронно-трафаретная печать. Достоинства. Область применения. | | |
| | Практическое занятие | | 3 | |
| | 1. | Организация рабочего места копировальным аппаратом. Виды копировальных аппаратов. Работа с ксероксом. Замена картриджей. Неполадки при работе с ксероксом. | | |
| Тема 1.6. Средства обработки документов | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Средства обработки документов: адресовальные машины; машины-ламинаторы; фальцевальные машины; маркировальные машины; машины для уничтожения документов; бумагорезательное оборудование; штемпелевальные машины; брошюровальные машины; переплетные машины; листоподборочные, листоукладочные и упаковочные машины; конвертовскрывающее и конвертозаклеивающее оборудование. | 1 | |
| | Практическое занятие | | 3 | |
| | 1. | Характеристика средств обработки документов. | | |
| Тема 1.7. Средства хранения, поиска и транспортирования документов | Содержание | | 1 | |
| | 1. | Средства хранения и поиска документов. Хранение бумажных документов. Хранение стандартных информационных карточек. Картотеки. Микрофильмирование. Голографирование. | 1 | |
| | 2. | Средства транспортирования документов. Виды транспортеров и конвейеров. Лифтовое оборудование. Пневматическая почта. | | |
| Тема 1.8. Средства связи | Содержание | | 5 | |
| | 1. | Средства электросвязи. Телефонная связь. Телеграфная связь. Факсимильная связь. Видеотелефонная связь. | 1 | |
| | 2. | Компьютерные сети. Электронная почта. Телеконференции. | | |
| | Практическое занятие | | 4 | |
| | 1. | Работа с факсом. Прием и передача сообщений. | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|------------|--|
| | 2. | Анализ работы пневмопочты. Работа с электронной почтой. Прием и передача сообщений с помощью электронной почты. | | |
| Тема 1.9. Другие средства организационной техники | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Дополнительные средства организационной техники: сканирующие устройства, другие аксессуары компьютера. | 1 | |
| | 2. | Банковская оргтехника: машины для счета купюр, детекторы валют, машины для упаковки банкнот, банкоматы. | | |
| | Практическое занятие | | 3 | |
| | 1. | Сканирующие устройства. Сканирование текстовой и графической информации. Неполадки при работе со сканером. | | |
| Тема 1.10. Офисная мебель и оборудование | Содержание | | | |
| | 1. | Офисная мебель и оборудование. Специализированная мебель и оборудование специализированных помещений. Оборудование и приборы для исследования условий труда. | | |
| | Практическое занятие | | 2 | |
| | 1. | Оснащение рабочего места документоведа офисной мебелью и оборудованием. | | |
| Тема 1.11. Организация рабочего места, оснащенного офисной техникой | Содержание | | 4 | |
| | 1. | Организация рабочего места. Основные требования к организации рабочего места документоведа, оснащенного организационной техникой. СанПиН. | 1 | |
| | Практическое занятие | | 3 | |
| | 1. | Анализ рабочего места специалиста. | | |
| Дифференцированный зачет | | | 1 | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий и специальной литературы Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. | | | 26 | |
| Раздел 2. Освоение приемов компьютерной обработки документов | | | 228 | |
| МДК 03.02. Техника выполнения машинописных работ | | | 228 | |
| Тема 2.1. Организация компьютерной обработки документов | Содержание | | 5 | |
| | 1. | Организация труда при выполнении машинописных работ. Охрана труда при работе на ПК. Организация рабочего места. Общие правила работы на ПК. Гимнастика для пальцев. Гимнастика для глаз. | 4 | |
| | 2. | Требования к оформлению машинописного листа. Форматы бумаги. Установка полей по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление полей при письме с оборотом. Нумерация страниц. Оформление пунктов и подпунктов. Красная строка. Применение табуляции при оформлении машинописных страниц. Письмо текста через один, два, полтора интервала. | | |

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|------------|--|
| | 3. | Слепой десятипальцевый метод письма. Понятие о слепом методе, его особенности и эффективность. Правила слепого метода письма. Схема клавиатуры компьютера. Удар и ритм удара по клавишам. | | |
| | Практическое занятие | | 1 | |
| | 1. | Оформление электронного документа в соответствии с требованиями | | |
| Тема 2.2. Клавиатура компьютера | Содержание | | 109 | |
| | 1 | Основной (второй) ряд клавиатуры. Буквы: Ф, Ы, В, А, П, Р, О, Л, Д, Ж, Э. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Основная позиция рук. Отработка правильного удара. Понятие о ритме письма, его значение. Буквы, не входящие в основную позицию: П, Р, Э. Техника возвратного движения пальцев. | 6 | |
| | 2 | Верхний (третий) ряд клавиатуры. Буквы: Й, Ц, У, К, Е, Н, Г, Ш, Щ, З, Х, Ъ. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Изучение движений пальцев к клавишам третьего ряда, находящихся непосредственно над основной позицией. Отработка правильного удара, положения рук и пальцев. Специальные приемы отработки движений пальцев к наиболее трудным клавишам: Е, Н, Х, Ъ. | | |
| | 3 | Нижний (первый) ряд клавиатуры. Буквы: Я, Ч, С, М, И, Т, Ь, Б, Ю, Ё. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Положение рук и пальцев. Специальная отработка движения и удара при отработке букв И, Т. | | |
| | 4 | Четвертый ряд клавиатуры; знаки препинания. Правила постановки точки в конце предложения, после сокращений. Правила письма запятой, двоеточия, кавычек. Функции знака черточки. Комбинированные знаки. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Правила письма вопросительного, восклицательного знаков, круглых скобок, многоточия. Направление движений к клавишам указанных знаков. Правильное сочетание работы левой и правой клавишами регистра. Отработка координации движений при работе с верхним регистром. | | |
| | 5 | Арабские и римские цифры. Составление римских цифр на русской и латинской клавиатуре. Распределение пальцев левой и правой рук при наборе арабских цифр. | | |
| | 6 | Латинская клавиатура. Переход от русской клавиатуры к латинской. Расположение букв и знаков на латинской клавиатуре, и их распределение между пальцами левой и правой рук. Клерное письмо. Специальный алфавит клерного письма. | | |
| | Практическое занятие | | 103 | |
| | 1 | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|-----------|--|
| | 2 | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. | | |
| | 3 | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой и цифровой информации. | | |
| | 4 | Выполнение упражнений на развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации на латинской клавиатуре. | | |
| Тема 2.3. Оформление машинописных работ | Содержание | | 79 | |
| | 1 | Работа с различными фрагментами текста. Правила написания заголовков и подзаголовков. Правила оформления титульного листа. Правила оформления прямой речи, цитат. Правила оформления примечаний, приложений, оснований согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила оформления сносок к тексту. Виды сносок. Приемы выделения отдельных частей текста. Письмо текста с цифровым и формульным материалом. Использование сокращений. Построение и правила заполнения табличных форм. | 9 | |
| | 2 | Корректурa текста. Назначение корректурных знаков и их символы. Правила применения корректурных знаков. | | |
| | 3 | Оформления реквизитов. Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Способы их оформления | | |
| | Практические занятия | | 70 | |
| | 1 | Оформление текста с заголовками и подзаголовками, используя разнообразные приемы выделения | | |
| | 2 | Оформление сносок и примечаний к тексту, использование сокращений | | |
| | 3 | Редактирование текста по корректурным знакам | | |
| | 4 | Оформление текста с цифровым, формульным и табличным материалом | | |
| | 5 | Оформление основных реквизитов различными способами | | |
| Тема 2.4. Компьютерная обработка основных видов документов | Содержание | | 33 | |
| | 1 | Организационные документы. Состав реквизитов, правила составления и оформления организационных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Структура текста устава, положения. Разновидности инструкций. | 1 | |
| | 2 | Распорядительная документация. Виды распорядительных документов, особенности оформления. Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Структура текста. | | |
| | 3 | Справочно-информационные документы. Состав реквизитов и особенности оформления различных видов справочно-информационных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 (письмо, акт, протокол, записки, справка, телеграмма, телефонограмма). | | |

| | | | | |
|--|---|--|-----|--|
| | 4 | Документы по личному составу. Виды документов по личному составу, особенности их оформления. Особенности работы с унифицированными формами документов. | | |
| | 5 | Документы личного характера. Виды, особенности оформления, состав реквизитов. | | |
| | 6 | Коммерческие документы. Виды, состав реквизитов и особенности их оформления. Структура текста договора. | | |
| | Практические занятия | | 32 | |
| | 1 | Компьютерная обработка организационной документации | | |
| | 2 | Компьютерная обработка распорядительной документации | | |
| | 3 | Компьютерная обработка информационно-справочной документации | | |
| | 4 | Компьютерная обработка документов по личному составу | | |
| | 5 | Компьютерная обработка документов личного характера | | |
| | 6 | Компьютерная обработка коммерческих документов | | |
| | Дифференцированный зачет | | 2 | |
| | Квалификационный экзамен по профессиональному модулю | | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 2. | | | 114 | |
| Составление схемы клавиатуры компьютера Составление глоссария по теме Составление теста по ГОСТ Р 7.0.97-2016 Оформление текстов с использованием всех правил оформления машинописной страницы Создание заголовочной части бланка документа в табличной форме Составление и оформление различных видов документов на компьютере Выполнение упражнений на совершенствование скорости письма | | | | |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | | | |
| Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций Проработка ГОСТ Р 7.0.97-2016 Выполнение упражнений для формирования умений, навыков компьютерного набора текстовой информации на всех рядах клавиатуры Выполнение упражнений для формирования умений, навыков компьютерного набора текстовой информации на латинской клавиатуре Подготовка к зачету | | | | |
| Учебная практика | | | 18 | |
| Виды работ Выполнение машинописных работ Конструирование различных видов бланков служебных документов Редактирование электронных документов Оформление различных видов документов | | | | |

| | | |
|--|-----|--|
| Производственная практика | 54 | |
| Виды работ Выполнение машинописных работ Конструирование различных видов бланков служебных документов организации Редактирование электронных документов организации Оформление различных видов документов организации | | |
| Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Концепция развития современного офиса. 2. Критерии выбора технических средств для офиса. 3. Выбор персонального компьютера для секретаря. 4. Программное обеспечение персонального компьютера. 5. Организация телекоммуникаций в офисе. 6. Внешние устройства персонального компьютера. 7. Оснащение рабочего места секретаря техническими средствами. | | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) | 1 | |
| Всего | 468 | |

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. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет: лаборатория, оснащенная оборудованием,

- информатики и компьютерной обработки документов;
- технических средств управления.

Оборудование лабораторий:

- стол для учащихся – по количеству обучающихся;
- стулья – по количеству обучающихся
- стол и стул для педагога;
- персональный компьютер;
- комплекты практических работ;
- образцы выполненных работ;
- экран
- копировальный аппарат;

Технические средства обучения: компьютеры, мультимедиа-проектор, факс, копировально-множительный аппарат, принтер, ламинатор, диктофон, шредер и т.д.

При изучении теоретической части данной дисциплины возможно использование дистанционных технологий, в том числе смешанного обучения.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Авдеев В.А. Периферийные устройства: интерфейсы, схемотехника. М.: ДМКПресс, 2009.- 848с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебное пособие. 2-е изд. перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.
3. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. Пособие для нач. проф. Образования / Л.А.Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М : Издательский центр «Академия», 2007. – 176 с.
4. Литвинов, В.Г.. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учебное пособие для 10-11 кл./В.Г.Литвинов, С.В.Киселев. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
5. Молочков В.П. Компьютер для секретаря и офис-менеджера. СПб, Питер, 2006 - 304 с.
6. Технические средства управления: Учебное пособие для студентов Саратов: Издат. центр СГСЭУ, 2006.– 77с.
7. Чекмарев Ю.В. Вычислительные системы, сети и коммуникации. М.: ДМП Пресс, 2009.-184с.

3.2.2. Электронные ресурсы:

1. Правила оформления документов. [Электронный ресурс] Правила оформления документов согласно стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты, используемые при подготовке документов. Классификация документов по именованию. – Режим доступа: http://revolution.allbest.ru/miscellaneous/00021646_0.html

2. Техника машинописи - Учебники для дистанционного обучения. [Электронный ресурс] Напишите буквы, сочетания букв и слова по одной строке через полтора интервала. Подробнее... postcategoryicon категория: Техника машинописи ... – Режим доступа <http://www.fleetly.ru/index.php/tehnika-mashinopisi>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Андрианов, В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2006.
2. Колисническо Д. Компьютер. Большой самоучитель по ремонту, сборке, модернизации. М.: Прайм-Еврознак, 2008.-403с.
3. Ларин, М.В., Сокова, А.Н. Оформление служебных документов. – М.: МЦФЭР, 2009.
4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие.-М.: АСТ: Восток-Запад, 2008.-427с.
5. Макарова Н.В., Николайчук Г.Е., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: Учебный курс. СПб.: Питер, 2007.- 410с.
6. Пещерская, Н.Н., Козлов, Н.В. Правильно оформляем документы на компьютере. Книга + CD с шаблонами и образцами типовых документов – СПб.: Наука и Техника, 2007.
7. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству (+CD). – СПб.: Питер, 2007.
8. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. – М.: АМФЭР, 2007.
9. Стенюков, М.В. Секретарское дело./ М.В.Стенюков – М.: Приор-издат, 2005. – 240 с.
10. Санкина, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2006.
11. Холкин, В.Ю. Десятипальцевый метод набора вслепую на компьютере: русский, английский, немецкий языки и цифровая клавиатура: смешанный набор англо-русского текста: учеб. пособие/ Владимир Холкин. – М.: Астрель: АСТ: Транзиткнига, 2006.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|---|--|---|
| Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. | - качество отчетов по практическим работам; - демонстрация знаний оформления реквизитов, согласно требованиям государственных стандартов; - проектирование макетов документов; - создание организационно-распорядительных документов; - выделение особенностей структуры текста различных документов; - нахождение ошибок в оформленных документах. | Текущий контроль: - устный опрос - оценка отчета по практической работе (Тема 1.3. Пр.занятие 2; Тема 1.6. Пр.занятие 11) Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - проверки самостоятельной работы; - тестовых работ по темам МДК. (Тема 2.3. Пр.занятие 5; Тема 2.4. Пр.занятие 1,2,3) Практический экзамен по модулю. |
| Организовывать документооборот в учреждении с использованием | - качество отчетов по практическим работам | Текущий контроль: - устный опрос - оценка отчета по практической работе |

| | | |
|--|---|--|
| современных видов организационной техники. | | (Тема 1.3. Пр.занятие 1; Тема 1.4. Пр.занятие 1,2; Тема 1.5. Пр.занятие 1; Тема 1.6. Пр.занятие 1; Тема 1.8. Пр.занятие 1,2; Тема 1.9. Пр.занятие 1) Практический экзамен по модулю. |
| Выполнять машинописные работы различной степени сложности | - выполнение машинописных работ различной степени сложности; - демонстрация знаний правил выполнения машинописных работ - нахождение ошибок в оформленных машинописных работах. | Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - проверки самостоятельной работы; - тестовых работ по темам МДК. (Тема 2.2. Пр.занятия 3, 4; Тема 2.3. Пр.занятия 1, 2, 3, 4) Практический экзамен по модулю. |
| Принимать и передавать телефонограммы, факсимильные сообщения | - качество отчетов по практическим работам | Текущий контроль: - устный опрос - оценка отчета по практической работе (Тема 1.8. Пр. занятие 1.) Практический экзамен по модулю. |
| Организовывать рабочее место секретаря | - качество отчетов по практическим работам; - демонстрация организации рабочего места | - устный опрос - оценка отчета по практической работе (Тема 1.10. Пр. занятие 1; Тема 1.1 Пр. занятие 1) Наблюдение при выполнении самостоятельных практических работ |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии; - выполнение общественно-полезных заданий по просьбе администрации и сотрудников образовательного учреждения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики, выполнения практических заданий |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач на практике; - оценка эффективности и качества проводимых форм | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики, выполнения практических заданий |

| | | |
|--|---|---|
| | работы с родителями; - осуществление рефлексии собственной деятельности на практике. | |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики, выполнения практических заданий |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - выполнение практических работ на ПК | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики, выполнения практических заданий |
| Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий. | - самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики, выполнения практических заданий |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - формулирование задач профессионального развития; - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики, выполнения практических заданий |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - анализ инноваций в области профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики, выполнения практических заданий |