

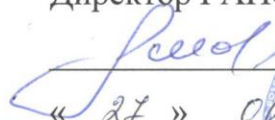
Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»


« 27 » 06 2018г.

О.В.Морозов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. «Технология составления и оформления документов
электронным способом»

для специальности СПО

46.02.01 «ДОУиА»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

на базе полного (среднего) общего образования

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минобрнауки № 274 от 5 апреля 2010 и на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29. 10. 2013 №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиций РФ от 26. 12. 2013 №30861

Организация-разработчик: Нижнетагильский строительный колледж

Разработчики:

- Зеер А.С., ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» преподаватель первой категории

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

« 21 » 06 2018 г.

ПЦК  С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом,

протокол № 6

« 27 » 06 2018 г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы ПМ 03 «Организация ДООУ и функционирования организации»	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:	5
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
3.1 Тематический план профессионального модуля	7
3.2. Содержание обучения по ПМ 03 «Технология составления и оформления документов электронным способом»	8
4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Информационное обеспечение обучения	10
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	12
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	13

1. Паспорт рабочей программы ПМ 03 «Организация ДОУ и функционирования организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивов государственных органах и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. оформлять и регистрировать организационно-распорядительные, контролировать сроки их исполнения;
2. самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
3. осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства и архивного дела государственных и негосударственных организациях всех форм собственности, при наличии среднего (полного) общего образования.

Также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по должности секретарь руководителя.

Опыт работы не требуется.

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:

- По составлению и оформлению документов по личному составу;
- По составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;

- По составлению и оформлению информационно-справочных документов.

уметь:

- производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;
- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;
- использовать возможности текстового процессора WORD при составлении документов.

знать:

- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
- правила оформления текстовых документов;
- требования к организации рабочего места оператора и правила техники безопасности при работе с компьютерной техникой;
- перечень нормативных документов, необходимых для оформления и составления определенных видов документов

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 20 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 82 часов;

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
ПК 1.8	осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 6	работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
ОК 9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК 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), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.5 -1.7	МДК 03.01 Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)	256	102	20	-	82	-	36	-	-
	Всего:	256	102	20	-	82		36	-	-

3.2. Содержание обучения по ПМ 03 «Технология составления и оформления документов электронным способом»

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 03.01 Технология составления и оформления документов электронным способом			102	
Тема 1.1. Компьютерная обработка документов по личному составу	Практические работы		4	
	1.	Практическая работа № 1. «Составление и оформление анкеты, резюме, автобиографии, характеристики»	2	2
	2.	Практическая работа № 2. «Составление и оформление личного заявления о приеме, переводе и увольнении»	2	2
Тема 1.2. Компьютерная обработка распорядительных документов	Практические работы		4	
	3	Практическая работа № 3. «Составление и оформление приказов по личному составу»	2	2
	4	Практическая работа № 4. «Составление и оформление приказа, распоряжения по основной деятельности»	2	2
Тема 1.3. Компьютерная обработка организационных документов	Практические работы		2	
	5	Практическая работа № 5. «Составление и оформление протокола и акта»	2	2

Тема 1.4 Компьютерная обработка информационно- справочных документов	Практические работы		10	
	6	Практическая работа № 6. «Составление и оформление личной справки»	2	2
	7	Практическая работа № 7. «Составление и оформление информационной справки»	2	2
	8	Практическая работа № 8. «Составление и оформление телеграммы, телефонограммы»	2	2
	9	Практическая работа № 9. «Составление и оформление различных видов писем»	2	2
	10	Практическая работа № 10. «Составление и оформление докладной и объяснительной записок»	2	2
Обязательная аудиторная нагрузка			20	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении профессионального модуля «Технология составления и оформления документов электронным способом» Виды работ: Оформление аттестационного листа работника Оформление листа по учету кадров Оформление трудового договора Оформление должностной инструкции Оформление обложки личного дела Оформление дел Оформление приказа и выписки приказа о создании комиссии по аттестации рабочих мест Оформление выводов аттестационной комиссии Оформление сводки о составе трудовых ресурсов Тематика самостоятельной (внеаудиторной) работы: Компьютерная обработка документов по личному составу (Тема 1.1) Компьютерная обработка распорядительных документов (Тема 1.2) Компьютерная обработка организационных документов (Тема 1.3) Компьютерная обработка информационно-справочных документов (Тема 1.4)			82	

4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Кабинет информационных технологий».

Оборудование учебных кабинетов

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения: компьютер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Модели управленческих документов, альбомы унифицированных форм документов, комплексы реальных документов;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники по ПМ 03 «Технология составления и оформления документов электронным способом»

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учебно-практическое пособие.- 5-е изд., перераб.- М : КНОРУС, 2018 .
2. Большакова, Н.И. Секретарское дело / Н.И. Большакова, Т.М. Пинигина, «Феникс», Ростов-на-Дону, 2013
3. ГОСТ Р 6.30-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова .- М : Юрайт, 2018 .
5. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство // Т.В Кузнецова, «Управление персоналом», 2013.
6. Труханович, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. М. Издательство «Дело и сервис», 2015.

Дополнительные источники профессиональному модулю «Технология составления и оформления документов электронным способом»
Интернет-ресурс по профессиональному модулю «Технология составления и оформления документов электронным способом»

1. <http://www.rus-lib.ru/book>
2. http://www.termika.ru/dou/magd_y.php

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной нагрузки и производственного обучения.

Освоение профессионального модуля рекомендуется после изучения ПМ 01 «Организация ДООУ и функционирования организации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Технология составления и оформления документов электронным способом (КОД)».

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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
оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;	Составление реквизитов, используемых при оформлении всех видов документов; Составление и оформление регистрационных журналов;	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; контрольных работ, Рубежный контроль в форме: - квалификационный экзамен</i>
самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;	Составление реквизитов, используемых при оформлении личных документов;	
осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;	Составление и оформление телефонограмм в традиционном и в электронном видах; Составление и оформление регистрационных журналов факсограмм.	

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
понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	Оценивание правильности составления и оформления всех видов документов деятельности предприятия;	
принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	доказывает правильность выбора реквизитов для оформления различных видов документов в соответствии с условиями ГОСТа	
осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	Создает документы с применением компьютерной техники Работает с локальной сетью	
работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	

<p>брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;</p>	<p>самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
<p>самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p>	<p>организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	
<p>ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;</p>	<p>анализ нормативно-методической литературы в области документационного обеспечения управления;</p>	