

ФОС ОП.02 Основы товароведения+=Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
МДК.03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ-
МАШИНИСТКИ**

по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное управление и архивоведение
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное управление и архивоведение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №
от " " _____ 20 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК экономических и социально-юридических дисциплин
Протокол № от " " _____ 20 г.
Председатель ЦК: _____ В.Д. Павлова

Разработчики:
Ермилова Т.Л., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовый уровень) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Организация производственной деятельности секретаря

и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

Профессиональный модуль направлен на овладение указанным видом профессиональной деятельности, соответствующими профессиональными компетенциями и дальнейшую социализацию обучающихся.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

– подготавливать проекты управленческих решений;
– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности
– основные правила хранения и защиты служебной информации.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 144 часа, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа;

самостоятельная работа обучающегося – 36 часов;

производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
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.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
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 личного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (ПМ) ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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
ПК 1.1 – 1.10	ПМ 03 МДК 03.01 Организация производственной деятельности секретаря-машинистки	108	72	40	-	36	-		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	144	72	40		36			36

*

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

МДК.03.01. Организация производственной деятельности секретаря-машинистки

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) 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	
ПМ. 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК.03.01	Организация производственной деятельности секретаря-машинистки	72	
Тема 1. Нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря	Содержание	2	2,3
	1. Общая характеристика нормативно-методических документов. Требования к оформлению должностной инструкции секретаря		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1. Разработка должностной инструкции секретаря организации		
Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	Содержание	6	2,3
	1. Виды и разновидности документов. Системы управленческих документов		
	2. Правила оформления организационно-распорядительных документов		
	3. Правила оформления плановых и отчетных документов		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	8	
	1. Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений		
	2. Составление и оформление выписок из распорядительных документов		
	3. Составление и оформление протоколов и выписок из них		
	4. Составление и оформление плановых и отчетных документов		
Тема 3. Организация документооборота	Содержание	14	2,3
	1. Порядок движения входящих документов по стандартам Ворлдскилс		
	2. Порядок работы с исходящими документами по стандартам Ворлдскилс		
	3. Порядок согласования документов. Формы согласования		
	4. Порядок движения внутренних документов и технология их обработки по стандартам Ворлдскилс		
	5. Правила работы с документами на рабочих местах: ознакомление исполнителей с документами, подготовка инициативных и ответных документов		
	6. Информационно-справочная работа с документами		
	7. Систематизация и организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению		

	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		16	
	1.	Проверка правильности доставки документов, целостности упаковки поступивших документов (в соответствии со стандартами Ворлдскилс)		
	2	Внутреннее согласование документов, оформление визы согласования. Оформление листа согласования.		
	3.	Внешнее согласование документов. Оформление грифа согласования		
	4.	Составление и оформление инициативных и ответных документов		
	5.	Определение сроков исполнения документов в соответствии с резолюцией и выполнение заданий, указанных в ней		
	6.	Определение состава, содержания и количества документов, образующихся в деятельности организации для составления номенклатуры дел		
	7	Составление и оформление номенклатуры дел. Составление заголовков дел и определение сроков хранения дел в номенклатуре дел		
	8.	Оформление обложек дел. Составление описей дел для передачи их в архив организации		
Тема 4 Организация секретарского обслуживания	Содержание		10	2,3
	1.	Работа секретаря в приемной		
	2.	Организация совещаний, приемов и презентаций		
	3.	Работа секретаря с телефоном		
	4.	Подготовка деловых поездок руководителя		
	5.	Работа секретаря с конфиденциальной информацией		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		14	
	1.	Составление плана работы секретаря		
	2.	Составление схемы взаимодействия руководителя и секретаря в процессе совместной деятельности		
	3.	Составление повестки дня совещания и списка участников по определенной форме		
	4.	Составление протоколов заседаний		
	5.	Составление журнала посетителей из других организаций		
	6.	Составление и оформление журналов входящих и исходящих телефонограмм		
	7.	Подготовка предварительной программы поездки руководителя		

<p align="center">Самостоятельная работа при изучении ПМ 03. МДК.03.01</p> <p>Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Подготовка презентаций, составление кроссвордов по документационному обеспечению управления и секретарскому обслуживанию.</p>	36	
<p align="center">Примерная тематика домашних заданий</p> <p>К теме 1. Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих работу секретаря и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектом, учебной и специальной литературой по документационному обеспечению и секретарскому обслуживанию).</p> <p>К теме 2 1. Изучение правил оформления организационно-распорядительных документов, плановых и отчетных документов. 2. Выполнение заданий по нахождению ошибок в оформлении документов. 3. Выполнение заданий по оформлению документов 4. Выполнение заданий по оформлению и составлению выписок из документов.</p> <p>К теме 3. 1. Выполнение заданий, связанных с процедурой согласования документов. 2. Выполнение заданий, связанных с приемом и первичной обработкой документов. 3. Выполнение заданий, связанных с составлением инициативных и ответных документов 4. Выполнение заданий, связанных с определением сроков исполнения и исполнением документов. 5. Выполнение заданий, связанных с отправкой документов. 6. Выполнение заданий, связанных с составлением номенклатуры дел и подготовкой дел к хранению. 7. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по документационному обеспечению и секретарскому обслуживанию).</p> <p>К теме 4 1. Выполнение заданий по составлению плана работы секретаря и руководителя. 2. Выполнение заданий по составлению повестки дня совещания, по протоколированию совещаний. 3. Выполнение заданий, связанных с регистрацией входящих и исходящих телефонограмм. 4. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной литературой по ДОУ).</p>		
Всего МДК.03.01	108	
Производственная практика	36	
Всего	144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков организационно-распорядительной документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов организационных документов;
- комплект образцов распорядительных документов;
- комплект образцов информационно-справочных документов;
- комплект образцов кадровой документации;
- комплект учебно-методических материалов;
- комплект канцелярских принадлежностей, необходимых в работе секретаря.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
3. Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления. Электронное приложение. – М.: ИЦ Академия, 2015.

Дополнительные источники:

1. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. – М.: Омега-Л, 2012.

Периодические издания: «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

www.sekretariat.ru

www.top-personal.ru

www.gia.archives21.ru

4.3. Организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная приёмная» (учебная канцелярия), где происходит имитационное моделирование деятельности секретаря предприятия со всеми присущими функциональными обязанностями. Процесс работы в «Имитационной приёмной» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности студентов, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом реализации данной технологии является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности.

Организация деятельности «приёмной» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности работы секретаря;
- организация учебной деятельности, направленной на активизацию обучающихся, при решении ими практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ с включением как обязательного компонента практических заданий с использованием персональных компьютеров.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Технические средства управления в офисе», а также на дисциплинах «Информатика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

наличие высшего профессионального образования по специальности гуманитарного направления, соответствующего профилю модуля;

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- опыт деятельности в сфере управления и делопроизводства;
- стажировка преподавателей в соответствующих структурных подразделениях предприятий и организаций не реже 1 раза в 5 лет.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> - Организует приём посетителей. - Ведёт учёт и регистрацию посетителей. - Докладывает руководителю о посетителях - Контролирует выполнение принимаемых в ходе приёма решений. - Следит за очередностью приёма и регламентом беседы.
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет план проведения совещаний, собраний и др. - Оповещает участников мероприятия. - Выясняет и докладывает руководителю о причинах отсутствия не пришедших сотрудников. - Готовит необходимые материалы и помещение для проведения деловых переговоров. - Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов.
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Получает от руководителя необходимые указания по вопросам командировки. - Оформляет письма-заявки о бронировании номера в гостинице. - Составляет программу командировки руководителя. - Готовит необходимые документы и материалы для деловой поездки.
ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места. - Разрабатывает варианты планировки приёмной. - Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы. - Оснащает рабочее место секретаря и руководителя необходимыми средствами труда.
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей. - Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей - Выявляет ошибки в оформленных документах и исправляет их в соответствующих правилах - Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках - Осуществляет контроль за сроками исполнения

	документов, проставляет на документах «Отметку о контроле»
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет «Отметку о поступлении документа в организацию». - Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые - Передаёт документы на рассмотрение руководителю организации - Передаёт документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководителя - Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов - Осуществляет адресование конвертов, вкладывает документы в конверты, заклеивает конверты - Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме - Проставляет индексы дел, формулирует заголовки дел - Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами - Систематизирует документы внутри дела в соответствии с определенными принципами
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> - Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами. - Знакомится с особенностями документирования конфиденциальных сведений. - Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных. - Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации - Составляет акты по результатам проверок наличия и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию.
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<ul style="list-style-type: none"> - Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах. - Составляет, передаёт и получает телефонограммы. - Передаёт и принимает факсы.
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> - Распределяет документы по срокам хранения - Осуществляет полное или частичное оформление дел - Составляет внутреннюю опись документов дела - Составляет заверительную надпись дела
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<ul style="list-style-type: none"> - Составляет опись на дела постоянного хранения - Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет) - Составляет опись на дела по личному составу - Передаёт дела по описям в архив организации

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Напишет эссе на тему «Роль делопроизводства в моей будущей профессии»
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Составит план работы над проектом (исследованием)
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Выбирает информацию в соответствии с заданием
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Использует сайты Интернета и подбирает информацию по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности. Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель. Выполняет поставленные задачи. Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельно принимает ответственные решения. Принимает эффективные решения, используя систему методов управления. Учитывает особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно организовывает и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля. Разрабатывает, анализирует и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации по специальности
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Осваивает новые программные средства, обеспечивающие организацию работы с документами. Отслеживает и использует изменения

	<p>законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей документационное обеспечение.</p> <p>Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения;</p> <p>Ориентируется на международные стандарты в области документационного обеспечения управления</p>
--	---

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.