



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

Чернова С.Н. Чернова
26 мая 20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

2020 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № 10 от «26» мая 2020 г.

Руководитель ОП  О.А. Бабушкина

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК».

Разработчик:

Головина Е.В. – преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения рабочей программы профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности **Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 6.1	Вести документирование и организационную обработку документов организации.

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт	- ведения процесса обработки документов.
уметь	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - проводить регистрацию и контроль документов; - осуществлять хранение, поиск документов;

	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объём образовательной нагрузки - **300** часов

из них:

на освоение **МДК.06.01 - 142** часа

на практики, в том числе

учебную – **72** часа

производственную – **72** часа

промежуточная аттестация – **14** часов,

в том числе:

консультации – 8 часов

экзамен по модулю – 6 часов

ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает объем образовательной программы, состоящий из учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 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)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объём образовательной нагрузки, час	Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем, час						Самостоятельная работа
			Нагрузка по МДК			Практики		Промежуточная аттестация	
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 6.1, ОК 1-4, 9-11	Раздел 1 Технология выполнения работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	142	114	40	0	0	0	14	20
ПК 6.1, ОК 1-4, 9-11	Учебная практика, часов	72				72			
ПК 6.1, ОК 1-4, 9-11	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					72		
	Экзамен по модулю	14						14	
	Всего:	300	114	40	0	72	72	14	20

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ.06 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель		142					
МДК 06.01 Технология выполнения работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель		114					20
Тема 1. Основы делопроизводства. Понятие систем документации	Содержание	10					
	История развития делопроизводства.	1/1	1	1	Лекция		
	История развития делопроизводства.	1/2	1	2	Лекция		
	Становление делопроизводства в России.	1/3	1	3	Лекция		
	Становление делопроизводства в России.	1/4	1	4	Лекция		
	Нормативно-правовое обеспечение российского – делопроизводства.	1/5	2	5	Лекция		
	Нормативно-правовое обеспечение российского – делопроизводства.	1/6	2	6	Лекция		
	Классификация деловой документации.	1/7	1	7	Лекция		
	Классификация деловой документации.	1/8	1	8	Лекция		
	Унификация и стандартизация управленческой документации.	1/9	2	9	ПЗ		

	Унификация и стандартизация управленческой документации.	1/10	2	10	ПЗ		
Тема 2. Нормы и правила оформления документов	Содержание	6					4
	Основные задачи делопроизводства.	1/11	1	11	Лекция		
	Основные задачи делопроизводства	1/12	2	12	Лекция		
	Нормы оформления документов.	1/13	2	13	Лекция	Проработка конспекта	2
	Нормы оформления документов.	1/14	1	14	Лекция	Проработка конспекта	2
	Правила оформления документов.	1/15	1	15	ПЗ		
	Правила оформления документов.	1/16	2	16	ПЗ		
Тема 3. Организационно-распорядительная документация	Содержание	12					
	Сущность и классификация ОРД.	1/17	1	17	Лекция		
	Сущность и классификация ОРД.	1/18	1	18	Лекция		
	Бланки документов и их виды.	1/19	2	19	Лекция		
	Бланки документов и их виды.	1/20	2	20	Лекция		
	Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов.	1/21	1	21	ПЗ		
	Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов.	1/22	1	22	ПЗ		
	Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	1/23	2	23	Лекция		
	Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.	1/24	2	24	Лекция		
	Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	1/25	1	25	Лекция		
	Нормы и требования к размещению	1/26	1	26	Лекция		

	реквизитов документов.						
	Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	1/27	2	27	ПЗ		
	Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	1/28	2	28	ПЗ		
Тема 4. Язык и стиль служебной документации.	Содержание	6					2
	Общая характеристика стиля служебной документации.	1/29	1	29	Лекция		
	Общая характеристика стиля служебной документации.	1/30	2	30	Лекция		
	Общая характеристика стиля служебной документации.	1/31	2	31	Лекция	Проработка конспекта	2
	Общая характеристика стиля служебной документации.	1/32	1	32	Лекция		
	Ошибки допускаемые при оформлении документации.	1/33	1	33	ПЗ		
	Ошибки допускаемые при оформлении документации.	1/34	2	34	ПЗ		
Тема 5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Содержание	12					
	Организационно-правовые документы.	1/35	1	35	Лекция		2
	Организационно-правовые документы.	1/36	1	36	Лекция		
	Организационно-правовые документы.	1/37	2	37	Лекция	Проработка конспекта	2
	Организационно-правовые документы.	1/38	2	38	Лекция		
	Распорядительные документы.	1/39	1	39	Лекция		
	Распорядительные документы.	1/40	1	40	Лекция		
	Распорядительные документы.	1/41	2	41	Лекция		

	Распорядительные документы.	1/42	2	42	Лекция		
	Информационно - справочная документация.	1/43	1	43	Лекция		
	Информационно - справочная документация.	1/44	1	44	Лекция		
	Заполнение информационно - справочной документации.	1/45	2	45	ПЗ		
	Заполнение информационно - справочной документации.	1/46	2	46	ПЗ		
Тема 6. Документация по трудовым отношениям	Содержание	12					2
	Сведения о документации по личному составу.	1/47	1	47	Лекция		
	Сведения о документации по личному составу.	1/48	2	48	Лекция		
	Оформление резюме и заявлений о приеме на работу.	1/49	2	49	ПЗ	Проработка конспекта	2
	Оформление резюме и заявлений о приеме на работу	1/50	1	50	ПЗ		
	Документы, предъявляемые при приеме на работу	1/51	1	51	Лекция		
	Документы, предъявляемые при приеме на работу.	1/52	2	52	Лекция		
	Оформление трудового договора.	1/53	2	53	ПЗ		
	Оформление трудового договора.	1/54	1	54	ПЗ		
	Приказы по личному составу.	1/55	1	55	Лекция		
	Приказы по личному составу.	1/56	2	56	Лекция		
	Личное дело работника.	1/57	2	57	ПЗ		
	Личное дело работника.	1/58	1	58	ПЗ		

Тема 7. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	Содержание	14					
	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации.	1/59	2	59	Лекция		
	Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации.	1/60	2	60	Лекция		
	Характеристика документов по финансово-расчетным операциям.	1/61	1	61	Лекция		
	Характеристика документов по финансово-расчетным операциям.	1/62	1	62	Лекция		
	Классификация учетных документов.	1/63	2	63	Лекция		
	Классификация учетных документов.	1/64	2	64	Лекция		
	Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.	1/65	1	65	ПЗ		
	Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации.	1/66	1	66	ПЗ		
	Оформление открытия счетов организации.	1/67	2	67	ПЗ		
	Оформление открытия счетов организации.	1/68	2	68	ПЗ		
	Виды документов по финансово-расчетным операциям.	1/69	1	69	Лекция		
	Виды документов по финансово-расчетным операциям.	1/70	1	70	Лекция		
	Виды документов по финансово-расчетным операциям.	1/71	2	71	Лекция		
	Виды документов по финансово-расчетным операциям.	1/72	2	72	Лекция		
Тема 8. Документы по снабжению и сбыту	Содержание	12					4
	Сущность и структура договора.	1/73	1	73	Лекция	Проработка конспекта	4
	Сущность и структура договора.	1/74	2	74	Лекция		

	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.	1/75	2	75	Лекция		
	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.	1/76	1	76	Лекция		
	Заполнение договора купли-продажи. Договор поставки.	1/77	1	77	ПЗ		
	Заполнение договора купли-продажи. Договор поставки.	1/78	2	78	ПЗ		
	Официальная и личная доверенности. Накладная. Наряд.	1/79	2	79	ПЗ		
	Официальная и личная доверенности. Накладная. Наряд.	1/80	1	80	ПЗ		
	Коммерческие акты.	1/81	1	81	Лекция		
	Коммерческие акты.	1/82	2	82	Лекция		
	Оформление претензионных писем. Исковые заявления.	1/83	2	83	ПЗ		
	Оформление претензионных писем. Исковые заявления.	1/84	1	84	ПЗ		
Тема 9. Документооборот и формы его организации	Содержание	14					2
	Организация документооборота.	1/85	2	85	Лекция		
	Организация документооборота.	1/86	2	86	Лекция		
	Формы организации работы с документами.	1/87	1	87	Лекция		
	Формы организации работы с документами.	1/88	1	88	Лекция	Проработка конспекта	2
	Табель форм документов, применяемых в организации.	1/89	2	89	Лекция		
	Табель форм документов, применяемых в организации.	1/90	2	90	Лекция		
	Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями	1/91	1	91	ПЗ		

	граждан в органы власти.						
	Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти.	1/92	1	92	ПЗ		
	Требования к организации документов. Контроль исполнения документов.	1/93	1	93	Лекция		
	Требования к организации документов. Контроль исполнения документов.	1/94	1	94	Лекция		
	Номенклатура дел организации. Хранение документов.	1/95	1	95	Лекция		
	Номенклатура дел организации. Хранение документов.	1/96	1	96	Лекция		
	Экспертиза ценности документов.	1/97	2	97	ПЗ		
	Экспертиза ценности документов.	1/98	2	98	ПЗ		
Тема 10. Технические средства, применяемые в делопроизводстве	Содержание	6					2
	Технические средства в делопроизводстве.	1/99	2	99	Лекция		
	Технические средства в делопроизводстве.	1/100	1	100	Лекция		
	Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.	1/101	1	101	Лекция		
	Автоматизация работы с документами на базе персональных компьютеров.	1/102	2	102	Лекция		
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	1/103	2	103	Лекция	Проработка конспекта	2
	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.	1/104	1	104	Лекция		
Тема 11. Работа	Содержание	10					2

делопроизводителя по бездокументному обслуживанию							
Деловые и личностные качества делопроизводителя.	1/105	2	105	Лекция			
Деловые и личностные качества делопроизводителя.	1/106	2	106	Лекция			
Профессиональная этика делопроизводителя.	1/107	1	107	ПЗ	Проработка конспекта	2	
Профессиональная этика делопроизводителя.	1/108	1	108	ПЗ			
Работа делопроизводителя по подготовке и проведению совещания.	1/109	2	109	ПЗ			
Работа делопроизводителя по подготовке и проведению совещания.	1/110	2	110	ПЗ			
Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения с коллективом.	1/111	1	111	ПЗ			
Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения с коллективом.	1/112	1	112	ПЗ			
Прием посетителей. Организация и проведение протокольных мероприятий.	1/113	2	113	ПЗ			
Прием посетителей. Организация и проведение протокольных мероприятий.	1/114	2	114	ПЗ			
Всего по МДК.06.01: максимальной нагрузки – 142 часов аудиторной нагрузки – 114 часов самостоятельной работы – 20 часов практических занятий – 40 часов							
Учебной практики (содержание в рабочей программе практики)		72					
Производственная практика (содержание в рабочей программе практики)		72					
Всего по ПМ.06: максимальной нагрузки – 142 часа аудиторной нагрузки – 114 часов самостоятельной работы – 20 часов практических занятий – 40 часов учебной практики – 72 часа производственной практики – 72 часа							

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- аудиторная доска, экран, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья;
- информационный стенд;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

модем, медиа-проектор, компьютер, интерактивная доска, видеопроектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий

- 1) Жилищный кодекс РФ федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №188-ФК.
 - 2) Собрание законодательства РФ - 2014 .-№ VI - гл 13.
 - 3) ЖКХ новые правила оказания услуг. По состоянию на 15.04.2013: сборник документов - М.: КНОРУС, 2016.
 - 4) Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Инструкции Федерального агентства по налогам и сборам по вопросам финансового, бюджетного и налогового регулирования.
 - 5) Тихомиров М.Ю. Управление многоквартирным домом: практическое пособие.- М.: ЮНИТИ, 2015.
 - 6) Лушкин С.А. Способы управления многоквартирным домом: Товарищество собственников жилья М.: - Юстицинформ, 2015.
 - 7) Кузнецов В.А. Хозяйственная деятельность ТСЖ - М.: ДиС, 2014.
 - 8) Энергоснабжение в ЖКХ: Учебно-практическое пособие, под.ред. Л.В.Примака, 2014.
 - 8) Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. - М.: Мастерство, 2015.
 - 9) Кирилов Э.Я. Товарищество собственников жилья: практическое пособие – М.: ЗАО ИКЦ «ДИС» 2015.
 - 10) Щелоков В.В. ТСЖ: Что это такое и зачем нужно. Ответы на все вопросы. М.: Эксмо, 2013.
 - 11) Румянцева Е.Е. Финансы организаций: финансовые технологии управления предприятием: Учебное пособие. – М.: Инфра-М., 2013.
- Интернет ресурсы:
- 12) [http:// www. gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com) > PDF_library_economic_...
 - 13) [http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей.
 - 14) [http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) – Деловая пресса.

15) [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.

16) [http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг.

17) [http:// www. flexa.ru](http://www.flexa.ru) > docs.

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю профессии 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

Образовательное учреждение обязано ежегодно обновлять содержание программы профессионального модуля в части, установленной учебным заведением; содержание методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные работы и практические занятия.

Для приобретения практического опыта при изучении профессионального модуля планируется учебная и производственная практика, которые реализуются концентрированно и рассредоточено в несколько периодов.

Учебная практика предполагает выполнение видов работ и направлена на:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебную практику планируется проводить в учебных кабинетах. Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля и дисциплин профессионального цикла. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Каждого обучающегося необходимо обеспечить:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по темам профессионального модуля, изданной за последние 5 лет;
- доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки;
- доступом к справочно-библиографическим и периодическим изданиям;
- доступом для оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями;
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю междисциплинарных курсов.

Заместитель руководителя образовательного учреждения осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает руководителей практики от учреждения.

Руководители практики от предприятия: осуществляют подбор непосредственных руководителей практики от предприятия; согласовывают с руководителями практики от учебного заведения графики прохождения практики; несут личную ответственность за проведение практики. Непосредственное руководство практикой на местах (в цехах и отделах) возлагается на постоянно работающих в них квалифицированных специалистов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 6.1 Вести документирование и организационную обработку документов организации	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - регистрация и контроль документов; - осуществление хранения, поиска документов; - использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. 	<p>Экспертная оценка деятельности (на практике)</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю</p>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Представляет актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Определяет алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Объясняет сущность и/или значимость социальную значимость будущей профессии.</p> <p>Анализирует задачу профессии и выделять её составные части.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении и работ по производственной практике</p>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Представляет содержание актуальной нормативно-правовой документации.</p> <p>Определяет возможные траектории профессиональной деятельности.</p> <p>Проводит планирование профессиональной деятельность.</p>	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Распознает рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах.</p> <p>Определяет основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте.</p> <p>Устанавливает способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности.</p> <p>Намечает методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Создает структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности.</p> <p>Представляет порядок оценки результатов решения</p>	

	задач собственной профессиональной деятельности. Оценивает результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Описывает психологию коллектива. Определяет индивидуальные свойства личности. Представляет основы проектной деятельности Устанавливает связь в деловом общении с коллегами, руководством, клиентами. Участствует в работе коллектива и команды. для эффективного решения деловых задач. Проводит планирование профессиональной деятельности	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Определяет современные средства и устройства информатизации. Устанавливает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. Выбирает средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Определяет современное программное обеспечение. Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Определяет способы использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Анализирует планирование процесса поиска. Формулирует задачи поиска информации Устанавливает приемы структурирования информации. Определяет номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. Определяет необходимые источники информации. Систематизировать получаемую информацию. Выявляет наиболее значимое в перечне информации. Составляет форму результатов поиска информации. Оценивает практическую значимость результатов поиска.	