

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «АКПТиБ»

 Е.В. Самусенко

« 31 »

2019 г.



**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по профессии

21299 Делопроизводитель

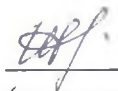
Квалификация: **21299 Делопроизводитель 3 категории**

Форма подготовки - очная

Бийск 2019

Рассмотрена на заседании ПЦК
ТЭД и делопроизводства


Председатель ПЦК:

 Швецова О.А.
(подпись)

« 31 » 08 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
УМР

Курсова В.М. 
(подпись)

« 16 » 09 2019 г.

Программа подготовки дополнительного образования по профессии

21299 Делопроизводитель

Организация-разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Разработчики:

Руководитель отдела маркетинга

Менеджер ДПО

Преподаватель

Бирюкова М.В.

Брагина С.И

Вологодина С.Н.

Рассмотрена на методическом совете

Протокол методического совета № 1 от «30» августа 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Нормативные документы для разработки ПДПО по профессии
- 1.2. Общая характеристика программы подготовки , **21299 Делопроизводитель**
- 1.3. Нормативный срок освоения
- 1.4. Согласование программы с работодателями

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ

- 2.1. Область профессиональной деятельности слушателя
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника
- 2.4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1 Учебный план
- 3.2 Рабочая ПДПО

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПДПО

- 4.1 Материально-техническое обеспечение
- 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение
- 4.3 Кадровое обеспечение

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативную правовую базу составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 делопроизводитель - утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639;
- Положение об оказании платных образовательных услуг

1.2. Общая характеристика программы

Программа подготовки регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочую программу и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.3. Нормативный срок освоения 1 месяц (76 часов)

1.4. Требования к слушателю

Лица, поступающие на обучение, должны иметь:

- аттестат об основном общем образовании.

1.5. Согласование программы с работодателями.

Программа подготовки согласована с работодателями в части структуры и содержания – директором ГУ АРО ФСС РФ филиал № 6, Хворовым А.Г.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

документы, созданные любым способом документирования;
системы документационного обеспечения управления;
справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

2.4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы

Выпускник, освоивший ПДПО, должен обладать профессиональными общими компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 1	Документационное обеспечение деятельности организации.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ВПД 2	Документирование и организационная обработка документов.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
-------	---

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план

	21299 Делопроизводитель по программе профессиональной подготовки на базе основного общего образования, срок обучения – 76 часа.	
	Теоретическое обучение	44
	Общепрофессиональные дисциплины	2
1	Охрана труда	2
	Специальные дисциплины	42
2	Компьютерная обработка документов	4
3	Документы и делопроизводство	32
4	Основы редактирования документов	2
5	Основы архивного дела	4
	Дисциплины специализации, дисциплины по выбору студента, устанавливаемые образовательным учреждением	2
6	Основы поиска работы	2
	Производственная (профессиональная) практика	30
7	Учебная практика	14
8	Производственная практика	16
	ВСЕГО	76

Форма завершения обучения - квалификационный экзамен

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями действующего Федерального закона «Об образовании» и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель. Код по Перечню профессий профессиональной подготовки **21299 Делопроизводитель**. Рабочая программа включает требования к результатам ее освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям ее реализации.

Требования к результатам освоения рабочей программы сформированы на основе квалификационных требований, предъявляемых к делопроизводителю.

В требованиях к результатам освоения рабочей программы описываются умения, приобретаемые в ходе освоения рабочей программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт по использованию организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; оформлять различные виды писем; принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

Структура и содержание Рабочей программы представлены:

- рабочим учебным планом;
- рабочими тематическими планами по учебным предметам;
- рабочими программами по учебным предметам.

В рабочем учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение. В рабочем тематическом плане по учебному предмету раскрывается последовательность изучения разделов и тем, указывается распределение учебных часов по разделам и темам.

В рабочей программе учебного предмета приводится содержание предмета с учетом требований к результатам освоения в целом программы подготовки делопроизводителя.

Требования к условиям реализации Рабочей программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и кадровому обеспечению, а также правами и обязанностями Колледжа, осуществляющего подготовку секретарей руководителя.

Требования к организации учебного процесса:

Учебные группы по подготовке делопроизводителей создаются численностью до 14 человек.

Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателями в соответствующей учетной документации.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут), а при производственном обучении – 6 академических часов (270 минут), включая время на подведение итогов, оформление документации.

Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий в соответствии с Перечнем учебных материалов для подготовки делопроизводителя.

Практическое обучение проводится за счет часов, заложенных в рабочем учебном плане на производственное обучение и производственную практику.

На занятиях теоретического и производственного обучения мастер производственного обучения опирается на необходимую учебно-планирующую документацию.

Для проверки навыков работы слушателей предусмотрено проведение контрольного занятия.

Контрольное занятие проводится в лаборатории и предприятиях города. В ходе занятия проверяется качество приобретенных навыков делопроизводителя путем выполнения соответствующих упражнений.

Лица, получившие по итогам контрольного занятия неудовлетворительную оценку, не допускаются к выполнению последующих заданий.

По завершении обучения проводится итоговая аттестация. Состав аттестационной комиссии определяется и утверждается директором Колледжа.

По завершении обучения проводится итоговая аттестация в форме экзамена - тестирования, который проводится по предмету «Документы и делопроизводство».

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о прохождении обучения действующего образца.

Требования к кадровому обеспечению учебного процесса:

преподаватели учебных предметов, заложенных в рабочий учебный план, имеют высшее или среднее профессиональное образование технического профиля.

Мастера производственного обучения имеют образование не ниже среднего (полного) общего, стаж работы по профессии с соответствующим разрядом не менее трех лет.

В процессе обучения слушатели овладевают следующими видами профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение деятельности организации.
- документирование и организационная обработка документов.

ПДПО				
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа слушателя.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Охрана труда.			2	
	1	Защита человека от вредных и опасных производственных факторов Защита человека от физических, негативных факторов. Защита человека от химических и биологических факторов. Защита человека от опасных факторов комплексного характера. Электробезопасность.		
Раздел 2. Компьютерная обработка документов			4	
			3	
	1	Программное обеспечение, используемое при ведении компьютерной машинописи и основ делопроизводств. Текстовый процессор Microsoft Word XP.		
	2	Технические средства, используемые при ведении делопроизводства. Средства для составления документов.		
	3	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов. Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов). Оформление в документах написания чисел (написание многозначных чисел, цифровая форма однозначных чисел, буквенная форма однозначных чисел, простые дроби, десятичные дроби). Оформление таблиц и выводов. Способы оформления дат в документах. Оформление примечаний, приложений, оснований. Библиография. Правила оформления библиографии. Сокращения слов и словосочетаний, применяемые в деловой переписке.		
	Практические занятия		1	
	1	Создание и открытие документа. Сохранение документа. Форматирование текста. Работа с принтером и сканером. Распечатка текстовых работ. «Оформление таблиц» «Оформление библиографии» Сканирование текста, графики, таблиц, документов с разворотом.		
Самостоятельная работа при изучении курса			2	

		<p>Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства</p> <p>Программное обеспечение, используемое при ведении компьютерной машинописи».</p> <p>Офисная техника для уничтожения документов</p> <p>Схема клавиатуры.</p> <p>Правила оформления заголовков и подзаголовков.</p> <p>«Оформление библиографии»</p> <p>«Оформление таблиц»</p> <p>Программы распознавания текста.</p> <p>Вид: составление сравнительной таблицы</p> <p>Виды сканеров.</p>		
Раздел 3. Документы и делопроизводство			32	
			22	
			8	
	1	Исходные понятия делопроизводства Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Что такое документ. Функции документа. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.		
	2	Бланки документов и их виды. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Оформление два формата бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ		
	3	Состав и реквизиты ОРД. Требования, предъявляемые стандартом к составу и оформлению каждого реквизита документа Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами.		
			8	
1	Составление и оформление официальной документации Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД			
2	Распорядительная документация. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов – постановления, приказ. Разновидности и значение приказов			

	3	Информационно-справочная документация. Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки. Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.		
			6	
	1	Документооборот организации. Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Понятие документооборота и его основные этапы. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота.		
	2	Прием и обработка поступающих документов. Порядок движения документов в организации. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления. Перечень документов, не подлежащих регистрации.		
	3	Регистрация и индексация документов. Запись учетных данных о документах по установленной форме. Основные принципы регистрации документов. Проставление порядковых номеров и необходимых условных обозначений при регистрации.		
	4	Формы регистрации документов. Правила оформления карточной и журнальной формы регистрации. Оформление реквизитов форм регистрации. Электронная регистрация.		
	5	Контроль исполнения документов и направление в дело. Порядок прохождения документов. Этапы прохождения документа. Два вида контроля исполнения. Контроль сроков исполнения. Информационно-поисковая система.		
	6	Технология работы с исходящими и внутренними документами. Составление и согласование проекта исходящего документа. Подготовка и регистрация отправляемых документов.		
	Практические работы		10	
	1	Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов. Заполнение регистрационных форм.		
	2	Оформление приказов по основной деятельности.		
	3	Составление должностной инструкции.		
	4	Оформление служебных писем.		

	5	Оформление справок, записок, актов, протоколов.	
	Самостоятельная работа при изучении курса		16
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Составление графиков, схем, таблиц.</p> <p>Подготовка сообщений, презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка лекций (заучивание терминов и определений) 2. Подготовка к практическим работам 3. Подготовка сообщений 4. Подготовка презентаций <p>«Стандартизация в других отраслях» «Первые способы документирования информации» «Первые носители информации» «Современные носители информации, их характеристика, свойства и виды» «Историческое развитие систем документации» «Классификаторы документированной информации» «Унификация документации» «Нормы русского литературного языка» «Стандартизация в делопроизводстве»</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Составление графиков, схем, таблиц.</p> <p>Подготовка сообщений, презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематическая проработка лекций (заучивание терминов и определений) 2. Подготовка к практическим работам 3. Подготовка сообщений 4. Подготовка презентаций <p>Делопроизводство в Странх Западной Европы, Америки и Азии.</p>			

		<p>«Виды записок и правила их оформления».</p> <p>«Правила переписки с зарубежными партнерами» (в разных странах)</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Составление графиков, схем, таблиц.</p> <p>Подготовка сообщений, презентаций</p> <p>1. Систематическая проработка лекций (заучивание терминов и определений)</p> <p>2. Подготовка к практическим работам</p> <p>3. Подготовка сообщений</p> <p>«Документооборот на предприятиях города»</p> <p>4. Подготовка презентаций</p> <p>«Организация приема обращений граждан в госучреждениях»</p> <p>«Формирование дел»</p> <p>«Полное оформление дел»</p> <p>5. Изучение нормативных документов.</p> <p>«Трудовой Кодекс РФ ». ГОСТы</p> <p>Инструкция по делопроизводству</p> <p>6. Составления схем: прохождение входящих документов, прохождение внутренних документов, прохождение исходящих документов.</p>		
Раздел 4 Основы редактирования документов			2	
	1	Техника редактирования служебных документов. Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их назначение.	1,5	
	2	Виды правки текста: правка- вычитка, правка-сокращение, правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки, их особенности и применение.		
	3	Корректурные знаки, применяемые при редактировании текстов: их начертание, назначение. Примеры употребления корректурных знаков.		
	Практические занятия		0,5	
	1	Трудные случаи правописания.		
	2	Особенности построения различных видов предложений.		
3	Правка текста.			
	Самостоятельная работа при изучении курса		1	

	<p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составление таблиц: «Виды речевых ошибок». «Виды деловой информации». «Чередующиеся гласные в корне»; «Правописание приставок <i>ПРЕ-/ПРИ</i>»; «Правописание приставок, заканчивающихся на <i>-З/С</i>»; «Написание <i>-Н-НН-</i> в суффиксах, причастий, прилагательных».</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Синтаксис официально-делового стиля</p> <ul style="list-style-type: none"> - Языковые формулы, клише в документировании Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). - Подготовка сообщений. - Самостоятельное изучение нового материала - Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы «Правка – вычитка: особенности, задачи, этапы»; «Правка – сокращение: особенности, задачи, этапы»; «Правка – обработка: особенности, задачи, этапы». «Корректурные знаки: написание, значение, примеры употребления».</p>		
<p>Раздел 5. Основы архивного дела</p>	<p>Номенклатура дел. Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Формирование и оформление дел. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.</p> <p>Порядок передачи дел в архив. Составление описи дел. Работа в соответствии с графиком работы архива организации. Правила работы архивов организации как основной нормативный акт. Передача дел в архив организации. Обеспечение</p>	<p>4</p> <p>3</p>	

	сохранности документов. Использование архивных документов.		
	Практические занятия	1	
	Составление номенклатуры дел.		
	Полное оформление дела.		
	Оформление описи дел и передача их в архив.		
	Самостоятельная работа	2	
	Изучение нормативных документов. ГОСТы Инструкция по делопроизводству Правила работы архивов организаций		
Раздел 8. Основы поиска работы.		2	
		1,5	
	Резюме: понятие и назначение. Основные требования, которые предъявляются к резюме. Типовая структура резюме. Сопроводительное письмо: назначение, особенности. Эмоциональный настрой при написании сопроводительного письма. Стандартные программы для разработки резюме. Сайты и специализированные программы для разработки и размещения резюме. Интернет как средство поиска работы.		
	Телефонные переговоры. Поиск работы по телефону: особенности и преимущества этого способа поиска работы. Собеседование: подготовка и прохождение.		
	Правовые аспекты трудоустройства. Трудовые отношения: понятие, условия возникновения. Процедура оформления на работу. Необходимые для трудоустройства документы. Трудовой договор: понятие, содержание и виды. Гражданский договор, специфика гражданских договоров. Процедура оформления на работу. Необходимые для трудоустройства документы. Испытательный срок. Особенности первичного устройства на работу. Особенности заключения трудового договора с работодателем - физическим лицом. Самозащита работниками трудовых прав.		
	Практические занятия	0,5	
1	Разработка резюме.		
Раздел 7. Учебная практика		14	
	1	Работа с факсом. Оформление и регистрация телефонограмм. Оформление распорядительных документов Оформление приказов по основной деятельности Оформление выписки из приказа	4

	2	Оформление организационно-правовых документов Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление информационно-справочной документации Оформление писем, Оформление актов, протоколов.	4
	3	Осуществление контроля сроков исполнения документов Оформление контрольно-срочковой картотеки. Осуществление контроля исполнения документов Составление аналитических справок о состоянии контроля. Снятие документа с контроля. Организация прохождения внутренних документов Организация прохождения входящих документов. Организация прохождения исходящих документов	4
	4	Составление номенклатуры дел. Работа с «"Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» Подготовка дел к передаче документов на архивное хранение. Формирование дел. Требование к расположению документов внутри дела. Правила нумерации листов. Оформление необходимых документов. Переплет дела. Группирование документов внутри дела. Оформление обложки дела. Полное оформление дела.	2
Раздел 8. Производственная практика.			16
	1	Организация приема и обработка входящей, исходящей и внутренней документации, регистрация. Работа с исполнителями. Направление документов в дело. Организация работы с документами, передаваемыми по каналам связи.	6
	2	Работа с распорядительными документами. Оформление выписок из приказов, с организационно-правовыми документами. Изучение Должностной инструкции секретаря. Работа с информационно - справочными документами. Оформление протоколов и писем.	6
	3	Работа с номенклатурой дел. Ознакомление с организацией работы по формированию и оформлению дел на предприятии. Текущее хранение дел. Оформление описи дел.	4
Всего			76

4 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПДПО

4.1 Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)	Реквизиты и сроки действия правоустанавливающих документов
1	2	3	4	5	6
1.	“Уровень, ступень образования, вид образовательной программы, направление подготовки, специальность,				
	Предметы, дисциплины (модули):				
	21299 Делопроизводитель				
1	Охрана труда	Кабинет общественных дисциплин Компьютер Сканер Принтер Мультимедийный проектор Электронный обучающий фильм по курсу «Технология поиска работы»	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
3	Компьютерная обработка документов	Кабинет «Информатика и компьютерная обработка материалов» Интерактивная доска Компьютеры Сканер Принтер Программное обеспечение Графические планшеты Мультимедийный проектор	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	

4	Документы и делопроизводство	<u>Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба»</u> ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
5	Основы редактирования документов	<u>Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба»</u> ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
7	Основы архивного дела	<u>Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба» каб.203</u> ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
10	Основы поиска работы	<u>Кабинет общественных дисциплин</u> Компьютер Сканер Принтер Мультимедийный проектор Электронный обучающий фильм по курсу «Технология поиска работы»	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
	Учебная практика	<u>Лаборатория 217 Делопроизводство и оргтехника Информатика и компьютерной обработки материалов</u> ПК – 7шт., мультимедийная установка, программное обеспечение профессионального обеспечения, МФУ, сканер, брошюратор, ламинатор	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся одновременно изучающих предмет, дисциплину
1	2	3	4	5
	21299 Делопроизводитель			
1.	Основы секретарского обслуживания деятельности	1. Галахов, В.В., Корнеев, Н.К., и др. Секретарское дело – М.: Проспект, 2006. 2. Румынина, Л.А. Делопроизводство.- М.: Мастерство, 2006.	15 15	10
2.	Компьютерная обработка документов	1 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с. 2. Аручиди, Н.А. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта.- М.: Феникс, 2005.	15 15	10
3.	Документы и делопроизводство	1. Румынина, Л.А. Делопроизводство.- М.: Мастерство, 2006. 2. Басаков М.И.. Делопроизводство. (Документационное обеспечение управления) – М.: ИТК-Дашков и К. 2009..	15	10
4.	Основы редактирования документов	1. Введенская, Л.А., Павлова, Л.Г., Чихачев В.П. Культура и техника речи: Учебное пособие. – Ростов н/Д, 2006.	15	10
5.	Основы архивного дела	1 Алексеева, Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования [Текст] / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. - М.: ПрофОбрИздат, 2007. - 272 с. 2. Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: использование архивных документов [Текст] / Е.В. Алексеева, Л.П.	15 10	10
6.	Основы поиска работы	1. Журнал «Карьера», 2007-2008	24	10

4.3 Кадровое обеспечение

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), специальность, направление подготовки, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников							
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
					всего	в т.ч. педагогической			
						всего	в т.ч. по указанному предмету, дисциплине,		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Профессиональная подготовка									
	21299 Делопроизводитель								
1	Компьютерная обработка документов	Горькова Любовь Михайловна	Бийский педагогический государственный университет им. В.М. Шукшина «Математика, информатика» Учитель математики и информатики	Высшая категория	16	4	12	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
2	Документы и делопроизводство	Вологодина Светлана Николаевна	Якутский Гос. Университет им. «П. Аммосова»-филолог,	высшая категория	24	21	10	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник

3	Основы редактирования документов	Вологодина Светлана Николаевна	Якутский Гос. Университет им. «П. Аммосова»-филолог,	высшая категория	24	21	10	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
4	Основы архивного дела	Карпова Ольга Сергеевна	АГУ, г. Барнаул Психолог преподаватель	1 категория	10	1	9	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
5	Основы поиска работы	Вологодина Светлана Николаевна	Якутский гос. Университет им. «П. Аммосова»-филолог, преподаватель русского языка и литературы	высшая категория	24	21	10	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
6.	Охрана труда	Докучаев Сергей Семенович	Бийский государственный педагогический институт, учитель физики и математики	Почетный работник по образованию	39	30	22	Инженер по охране труда	Штатный работник

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Документационное обеспечение деятельности организации.		
ПК 1.1.Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка и сортировка поступающей корреспонденции произведены верно в соответствии с инструкцией по делопроизводству. 2. Выбор формы регистрации корреспонденции обоснован в соответствии с заданием. 3. Заполнение регистрационного журнала входящих документов произведено верно. 4. Распределение входящей документации произведено правильно в соответствии с положением о структурных подразделениях. 	Тестирование. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка учебно-производственных работ. Экзамен
ПК 1.2.Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ резолюции руководителя произведен верно в соответствии с заданием. 2. Ксерокопирование документа выполнено верно. 3. Алгоритм работы с исполнителем, назначенным руководителем в резолюции составлен верно в соответствии с заданием 	Тестирование. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка учебно-производственных работ. Экзамен
ПК 1.3.Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление регистрационно-контрольной карточки (РКК) произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству. 2. Оформление регистрационного журнала в электронном виде произведено правильно. 3. Заполнение регистрационно-контрольной карточки (РКК) произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству 4. Пополнение электронного банка данных произведено верно в соответствии с заданием. 5. Способы регистрации исходящих документов продемонстрированы верно 	Тестирование. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка учебно-производственных работ. Экзамен
ПК 1.4.Вести картотеку учета прохождения	1. Организация работы по ведению картотеки проведена верно в соответствии с заданием.	Тестирование. Экспертная оценка выполнения

документальных материалов.	2. Способы регистрации внутренних документов продемонстрированы верно.	практических работ. Экспертная оценка учебно-производственных работ. Экзамен
	3. Контроль исполнения и направление в дело внутренних документов произведены верно.	
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.	1. Схема движения документов в организации составлена верно в соответствии с положением о структурных подразделениях.	Тестирование. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка учебно-производственных работ. Экзамен
	2. Алгоритм контроля исполнения документов составлен верно	
	3. Оформление реквизита об исполнении документа и направлении его в дело произведено правильно в соответствии со стандартами.	
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	1. Обработка исходящей документации проведена верно в соответствии с заданием.	Тестирование. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка учебно-производственных работ. Экзамен
	2. Конвертирование и отправка служебных писем произведены верно в соответствии с правилами оформления адреса	
	3. Электронная почта (спикер, скайп) передана правильно в соответствии с заданием	
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	1. Анализ правильности оформления документа проведен верно.	Тестирование. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка учебно-производственных работ. Экзамен
	2. Выбор формуляра для оформления данного документа обоснован верно.	
	3. Проект документа создан правильно в соответствии с заданием.	
	4. Служебный документ оформлен верно в соответствии с государственным стандартом	
Документирование и организационная обработка документов.		
ПК 2.1 Формировать дела.	1. Заданная часть номенклатуры дела составлена правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству	Тестирование. Экспертная оценка выполнения практических работ.
	2. Документы внутри дела расположены правильно	
ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.	1. Обложка дела оформлена правильно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству	Экспертная оценка учебно-производственных работ.
	2. Расположение документов внутри дела выполнено правильно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	
ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	1. Сканирование и реставрация документа произведены правильно, в соответствии с заданием.	Тестирование. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка учебно-
	2. Схемы прохождения документопотоков оформлены верно в соответствии с заданием.	

ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.	1. Полное оформление дела произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	производственных работ. Экзамен
	2. Оформление описи дел произведено верно, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	

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	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ в процессе освоения программы курсов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях, на учебной и производственной практике
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ на практических занятиях, на учебной и производственной практике. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы курсов
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ в процессе освоения программы курсов
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с	Демонстрация эффективности и качества выполнения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при

коллегами, руководством, клиентами.	профессиональных задач при работе в команде, активное и корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами.	выполнении работ по учебной и производственной практике
-------------------------------------	--	---