

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский промышленный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»

Разработчик: Груздева Е.Н., преподаватель ГБПОУ КПТ

Рассмотрено на заседании МО преподавателей и мастеров п/о профессионального цикла, протокол № 3 от 23.11.2017 г.

© *ГБПОУ КПТ*
© *Груздева Е.Н.*

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия;
2. Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документооборота предприятия

уметь:

- осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции;
- осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;
- осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;
- осуществлять подготовку документов к сдаче в архив.

знать:

- положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов.

1.3. Количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего – **454** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **190** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **170** часа;

на практики: учебную **72** часа и производственную **180** часов

самостоятельная работа **10** часов

консультации **10** часов;

промежуточная аттестация **12** часов

.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

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, часов
			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		
ПК 5.1 – ПК 5.2	Раздел 1. Выполнение работ по профессии делопроизводитель	180	170	100	-	10	-	-	
	Учебная и Производственная практики	252			-	-	-	-	
	Всего	454	170	100	-	10	72	180	

2.2. Тематический план и содержание

ПМ.01 КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ НА КАЖДОЙ СТАДИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01. Документационное обеспечение управления		170	
Тема 1. Введение	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные сведения делопроизводства	2	1
Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	Содержание учебного материала	7	2-3
	1 Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления	2	
	2 Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства	2	2-3
	3 Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда	2	
	4 Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя	1	
	Практические занятия		
	1 Составление схемы организации работы с документами предприятия	6	
Тема 3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	Содержание учебного материала	17	
	1 Общие положения по документированию управленческой деятельности	2	
	2 Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	1	
	3 Виды документов; классификация	1	
	4 Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов	1	
	Практические занятия	12	
	1 Составление различных видов документов	6	
	2 Работа с организационно-распорядительные документы	6	

Тема 4. Правила оформления управленческих документов	Содержание учебного материала		21
	1	Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе	2
	2	Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты	1
	Практические занятия		18
	1	Заполнение бланков	6
	2	Оформление документов управления	12
Тема 5. Современное деловое письмо	Содержание учебного материала		9
	1	Правила оформления делового письма	2
	2	Виды писем: письма - просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма	1
	Практические занятия		6
	1	Составление письма - просьбы, - ответы	2
	2	Составление сопроводительных, договорных писем	2
	3	Составление международных писем	2
Тема 6. Основные документы управления; оформление и работа с документами	Содержание учебного материала		14
	1	Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов.	2
	2	Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция	1
	3	Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения	1
	4	Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол	1
	5	Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.	1
	Практические занятия		8
	1	Составление устава, положение, инструкция	4
	2	Составление доклада, отчета	2
	3	Составление протокола	2
	Тема 7. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	
1		Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.	2

	2	Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности	1
	Практические занятия		8
	1	Составление трудовых контрактов	4
	2	Оформление приказов о приеме, увольнении, переводе сотрудников	2
	3	Оформление, хранение документов	2
Тема 8. Документы личного характера	Содержание учебного материала		9
	1	Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность	2
	2	Составление текста и оформление документов	1
	Практические занятия		6
	1	Составление заявления	1
	2	Составление резюме	2
	3	Составление автобиографии	1
	4	Составление расписки	1
	5	Составление доверенности	1
Тема 9. Коммерческая корреспонденция	Содержание учебного материала		2
	1	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения	2
	2	Общепринятые формы документов, текст, оформление	1
Тема 10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Содержание учебного материала		11
	1	Виды обращений: предложения, заявления, жалобы	2
	2	Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение)	1
	3	Организационные мероприятия: личный прием граждан	1
	4	Прием письменных обращений, документирование обращений	1
	Практические занятия		6
	1	Составление обращений: предложения, заявления, жалобы	2
	2	Организация личного приема граждан	2
	3	Прием письменных обращений, документирование обращений	2
Тема 11. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		12
	1	Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние.	2
	2	Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве	1
	3	Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов,	1

		учет количества документов, регистрация и индексирование документов		
	4	Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек	1	
	5	Информационно-поисковая система для работы с документами	1	
	Практические занятия		6	
	1	Обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов	2	
	2	Порядок ведения и использования справочных картотек	2	
	3	Информационно-поисковая система для работы с документами	2	
Тема 12. Составление номенклатуры дел	Содержание учебного материала		10	
	1	Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная	2	
	2	Нормативные документы и методические материалы для составления	1	
	3	Правила ведения дел	1	
	Практические занятия		6	
	1	Составление номенклатуры	6	
Тема 13. Формирование дел	Содержание учебного материала		10	
	1	Назначение формирования дел. Нормативные документы	2	
	2	Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело	1	
	3	Систематизация документов. Оформление дел	1	
	Практические занятия		6	
	1	Оформление дел	6	
Тема 14. Хранение документов	Содержание учебного материала		5	
	1	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия	2	
	2	Архив предприятия	1	
	3	Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения	1	
	4	Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел	1	
Тема 15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	Содержание учебного материала		10	
	1	Конфиденциальная документированная информация	2	
	2	Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии	1	
	3	Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность	1	

предприятия		документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы		
	Практические занятия		6	
	1	Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну	6	
Тема 16. Составление текстов служебных документов	Содержание учебного материала		10	
	1	Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль	2	
	2	Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов.	1	
	3	Способы документирования	1	
	Практические занятия		6	
	1	Составление текстов служебных документов	6	
Тема 17. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы	Содержание учебного материала		9	
	1	Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий	1	
	2	Прием посетителей	1	
	3	Оформление командировок	1	
	Практические занятия		6	
	1	Оформление командировок	6	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ			10	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				
Учебная практика Виды работ Организации документооборота предприятия			72	
Производственная практика Виды работ Организации документооборота предприятия			180	
Промежуточная аттестация			6	
Консультации			16	
Всего			454	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатории «Контроль и испытание продукции», «Технические и метрологические измерения» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1. Примерной программы по специальности.

Мастерская «Монтаж, наладка и регулировка технических средств измерений» оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.2. Примерной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.3 Примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

2. . Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2008 г.

3. . Басаков М. И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) : Практическое пособие//Серия «Справочники» - Ростов н/Д: «Феникс», 2005.

4. Басаков М.И. делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014 – 376 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

2. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

3. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

5. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2012. – 152 с.

Информационные ресурсы:

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>

2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>

3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

4. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 5.1 Осуществлять работу по организации документооборота предприятия;	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; Применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта
ПК 5.2 Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация:	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение

	Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	(фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование

<p>ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.</p>	<p>Наблюдение Собеседование Тестирование</p>
<p>ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.</p>	<p>Наблюдение Собеседование Тестирование</p>
<p>ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.</p>	<p>Наблюдение Собеседование Тестирование</p>