

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела «Областной архив»

С.А. Коновалова

2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор по УПР

Н.А. Вагизова

2018 г.

Handwritten signature and date «30.08» over the stamp.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель

программа подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
по специальности

46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение (базовая подготовка)

2018 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) СПССЗ по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: ГАПОУ СКСПО – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Евгения Золотухина»

Разработчики: Хритина Н В, преподаватель
Стряпунина Н.В, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр 4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии 21299 Делопроизводитель

11 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее- ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности

12 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии «Делопроизводитель»

уметь:

- оформлять реквизиты документов различных видов;
- составлять различные виды деловых писем с использованием речевых формул делового этикета;
- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;
- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- использовать профессиональную лексику
- создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи
- грамотно оформлять профессиональную документацию.

знать:

- нормативно-методическую базу современного делопроизводства
- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;
- нормы русского литературного языка;
- правила продуцирования текстов разных жанров
- языковые формулы официальных документов;
- приемы унификации языка служебных документов;
- правила оформления документов.

13 Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 411 час, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **339 часа**, включая:

- ✓ обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – **226 часа**;
- ✓ самостоятельную работу обучающегося – **113 час**;
- ✓ производственная практика – **72 часа**

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов
ПК 3.2	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.3	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 3.4	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в тч лабораторные работы и практические занятия, часов	в тч, курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в тч, курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 – 3.3, ОК 1- ОК 9	Раздел 1 МДК 03.01 Стилистика служебных документов	90	60	30	-	30			-
ПК 3.2 – 3.3, ОК 1-ОК 9	Раздел 2 МДК 03.02 Редактирование служебных документов	72	48	20		24			
ПК 3.1 – 3.4, ОК 1-ОК 9	Раздел 3 МДК 03.03 Документы и делопроизводство	72	48	20		24		-	
ПК 3.4, ОК 1- ОК 9	Раздел 4 МДК 03.04 Русский язык и культура речи	105	70	34		35		-	
Всего:		339	226	104	-	113		-	72

3. 2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 ПМ. 03 Осуществление стилистической обработки служебных документов			90	
МДК 03.01 Стилистика служебных документов				
Тема 11 Язык- средство коммуникации	Содержание			
	1	Роль и значение языка в жизни общества	1	1-2
Тема 1.2 Стилистика управленческих документов	Содержание		8	1-2
	1	Языковые черты официально - делового стиля		1-2
	2	Ошибки в употреблении синонимов		1-2
	3	Ошибки в употреблении плеоназмов		1-4
	4	Справочные издания по стилистике		
	Практические занятия		8	1
	1	Определение языковых особенностей официально- делового стиля		
	2	Устранение ошибок при употреблении синонимов		
	3	Устранение ошибок при употреблении плеоназмов		
	4	Устранение типичных ошибок в документах		
Тема 1.3 Стилистическое расслоение лексики	Содержание		6	
	1	Книжно – письменная лексика		1-2
	2	Делопроизводственная лексика		1-2
	3	Смысловой отбор		1-2

	Практические занятия		7	
	1	Выделение характерных признаков книжно-письменной лексики		
	2	Выделение характерных признаков делопроизводственной лексики		
	3	Стилистический отбор стилистических средств		
Тема 1.4 Язык и стиль служебных документов	Содержание		15	2
	1	Особенности употребления различных частей речи в документах		
	2	Название органов власти		
	3	Наименование предприятий		
	4	Написание праздничных дат		
	5	Сокращение слов и словосочетаний		
	Практические задания		15	2
	1	Исправление ошибок при построении предложения		
	2	Правильное употребление отдельных языковых конструкций		
	3	Склонение собственных имен существительных		
	4	Составление текстов управленческих документов		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1			30	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Стилистические особенности официально - делового стиля Орфографические и синтетические нормы при составлении и служебных документов Использование в работе справочной литературы Тенденции развития делового языка Особенности стиля телефонограмм, факсограмм Разновидности текстов служебных документов и их стиля				
Раздел 2 ПМ. 03 Осуществление редактирования и литературной обработки документов			72	
МДК 03.02 Редактирование	Содержание		4	1-2
	1	Разновидности текстов служебных документов		

служебных документов Тема 2.1 Логические основы документирования	2	Основные законы логики		
	3	Требования к доказательствам, к определениям		
	Практическая работа		4	2
	1	Устранение логических ошибок в доказательствах, определениях		
	2	Составление доказательств, определений, требований		
Тема 2.2 Текст Виды и техника правки текстов	Содержание		8	2
	1	Тексты и виды текстов служебных документов		
	2	Этапы работы над текстом		
	3	Техника правки служебных документов		
	Практическая работа		4	1-2
	1	Языковая стилистическая правка текста		1-2
	2	Использование корректурных знаков при правке текста		
Тема 2.3 Анализ фактического материала	Содержание		8	2
	1	Отбор фактов, их проверка		
	2	Правила цитирования и оформления цитат		
	3	Редактирование таблиц		
	4	Правила оформления документов		
	Практическая работа		6	2
	1	Достоверность, достаточность и аккуратность фактов		
	2	Использование цитат в служебных документах		
Тема 2.4 Композиционные особенности деловых текстов	Содержание		8	2
	1	Форма документа		
	2	Типовые формулы		
	3	Редактирование таблиц		
	4	Составные части текстов		
	Практическая работа		6	2
	1	Составление служебных документов с учетом общих требований		
	2	Использование композиционных особенностей текстов		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2			24	

	Унификация и стандартизация документов Законы построения текста и речи Конспектирование, реферирование, составление тезисов и планов Жанровые и языковые особенности текста Рубрикация служебных документов Особенности устного текста		
МДК 03.03 Документы и делопроизводство		72	
Тема 1.1 Документ, понятие, функции, сущность	Содержание	7	
	1 Понятие документ. Свойства и функции документа		1-2
	2 Сущностные признаки документов. Классификация видов документов		
	3 Способы документирования. Материальные носители документированной информации		1-2
	4 Материальные носители документированной информации		
	5 Основные реквизиты документов и требования к их оформлению		
	6 Формуляр документа		
	7 Бланки документов. Требования к бланкам		
	Практические занятия	2	2
	1 Оформление отдельных реквизитов документов		
Тема 1.2 Язык и стиль документа	Содержание	9	1
	1 Деловая лексика. Условия выбора слов при составлении документов		1
	2 Синтаксические особенности документов		1
	3 Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки		1
	4 Регистрация входящей и исходящей документации		1
	5 Регистрация входящей и исходящей документации		1
	6 Номенклатура дел		1

	7	Номенклатура дел		1
	8	Формирование документов в дела		1
	9	Формирование документов в дела		1
	Практические занятия		2	2
	1	Обработка входящих и исходящих документов		
Тема 1.3 Унификация и стандартизация управленческих документов	Содержание		5	1
	1	Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов		
	2	Требования к унифицированным текстам, предъявляемые государственными средствами		1
	3	Классификация организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные		1
	4	Организационные документы – устав, положения, правила, регламент, штатное расписание, инструкции		1
	5	Особенности составления и оформления распорядительных документов		1
	Практические занятия		2	
	1	Оформления бланка приказа по общим вопросам деятельности		
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы. Справочно-информационные документы	Содержание		2	2
	1	Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решений: постановления, решения.		
	2	Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления		
	Практические задания		6	6
	1	Составление текстов различных документов		
	2	Устранение типичных ошибок в документах. составление обложки дела		
	3	Составление номенклатуры дел		

	Содержание		1	1
	1	Справочно-информационный документ. Виды, правила составления и оформления		
	Практические занятия		4	4
	1	Составления и оформление организационных документов		
	2	Составление и оформление справочно-информационных документов		
Тема 1.5 Документация по личному составу	Содержание		2	1
	1	Документация по личному составу		
	2	Классификация документов по личному составу		1
	Практические занятия		4	
	1	Оформление резюме, заявления о приеме на работу, автобиографии		2
	2	Оформление трудового договора и трудовой книжки		2
	Содержание		2	
	3	Оформление трудовых правоотношений между физическими и юридическими лицами: прием, перевод, освобождение от должности, предоставление отпусков, поощрения и дисциплинарные взыскания		2
	4	Итоговое занятие		1
Самостоятельная работа при изучении раздела 3			24	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Использование на современном этапе развития делопроизводства компьютерных, информационных технологий для способов документирования Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации Порядок использования и хранения печатей. Виды печатей. Тенденция развития делового языка Комплексы документов Правовое регулирование документационной деятельности при использовании компьютерных				

технологий Оформление альбома образцов организационно- распорядительной документации				
Раздел 4 ПМ. 03 Использование норм литературной речи в профессиональной деятельности МДК. В.03.04 Русский язык и культура речи		105		
Тема 4.1 Понятие и культура речи	Содержание		2	1-2
	1	Язык как средство общения		
	2	Основные уровни языка Ораторское искусство		
Тема 4.2 Фонетика и орфоэпия	Содержание		4	1-2
	1	Фонетические особенности русского языка		
	2	Орфоэпические нормы русского языка		
	Практическая работа		2	1-2
	1	Фонетический разбор слова Транскрипция		
	2	Орфоэпические нормы Слог Ударение		
Тема 4.3 Лексика и фразеология	Содержание		4	1-2
	1	Слово в лексической системе языка		
	2	Многозначность слова		
	3	Активный и пассивный словарный состав		
	4	Фразеологические обороты		
	Практическая работа		4	1-2
	1	Лексическое и грамматическое, прямое и переносное значение		
	2	Лексика с точки зрения происхождения		
	3	Историческая основа фразеологических оборотов		
Тема 4.4 Морфемика и словообразование	Содержание		6	1-2
	1	Морфема как значимая часть слова		
	2	Способы словообразования		

	3	Этимология Правописание морфем	4	1-2
	Практическая работа			
	1	Морфемный разбор слова		
	2	Словообразовательный анализ слова		
	3	Этимологический анализ слова		
Тема 4.5 Морфология и законы правописания	Содержание		6	1-2
	1	Самостоятельные и служебные части речи		
	2	Трудные случаи правописания		
	3	Стилистика частей речи		
	4	Ошибки в формировании слова		
	Практическая работа		6	1-2
	1	Правописание самостоятельных и служебных частей речи		
	2	Исправление ошибок в формировании слова		
Тема 4.6 Синтаксис и пунктуация	Содержание		6	1-2
	1	Словосочетание Виды связи слов в сочетании		
	2	Простое предложение Грамматическая основа		
	3	Обособленные члены предложения		
	4	Сложносочиненные предложения		
	5	Сложноподчиненные предложения		
	6	Бессоюзное сложное предложения		
	Практическая работа		8	1-2
	1	Смысловые и грамматические виды связи в словосочетании		
	2	Пунктуационное оформление синтаксических конструкций		
	3	Основные группы простых предложений		
	4	Основные группы придаточных предложений		
	5	Сложноподчиненное предложение с несколькими придаточными		
Тема 4.7 Прямая и косвенная речь	Содержание		2	1-2
	1	Способы оформления чужой речи		
	2	Оформление диалога, реплики, цитаты, эпиграфа		
	Практическая работа		2	1-2
	1	Пунктуация и интонация		

	2	Особенности официально – делового стиля		
Тема 4.8 Стили речи	Содержание		6	1-2
	1	Функциональные стили речи Текст		
	2	Особенности официально- делового стиля		
	Практическая работа		8	1-2
	1	Работа над текстом		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 4 Русский язык в современном мире Функционально – смысловые типы речи Лингвистический анализ текста Слово в лексической системе языка Роль и значение словарей в совершенствовании культуры речи		35	
Учебная практика Виды работ Составление паспорта учреждений (организации) базы практики. Разработка схемы управления учреждения (организацией) базой практики. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Копирование должностной инструкции Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой. Описание состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. Создание основных видов организационно- распорядительных документов. Прием и передача телефонограммы и факсограммы. Составление алгоритма приема \ передачи телефонограммы, факсограммы. Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Создание форм журнала. Регистрация документов в журнале. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков.			72	

Изучение офисной техники на рабочем месте, описание техники, правил ее эксплуатации и техники безопасности при работе с ней. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. Подшивка документов в дело. Завершение дела Составление описи. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) – базе практики. Изучение номенклатуры дел организации Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (организации) - базе практики. Составление описи дел структурного подразделения учреждения(организации) – базе практики. Составление акта отбора дел на архивное хранение. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению. Моделирование и анализ ситуации приема посетителя . Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день. Выполнение работы на скорость печати на русском и английском языке.		
Всего	226	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Архивоведения»

Учебно-методический комплекс кабинета

- ✓ примерная программа;
- ✓ рабочая программа;
- ✓ календарно-тематические планы;
- ✓ учебно-методические материалы для проведения занятий;
- ✓ перечень учебно-методической литературы, которая имеется в колледже;
- ✓ методические рекомендации для студентов

Технические средства обучения:

- ✓ учебники;
- ✓ инструкционные карты по выполнению практических заданий;
- ✓ компьютер;
- ✓ схемы, таблицы, графики

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ мультимедийная проекционная аппаратура;

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- ✓ Булюлина ЕВ Архивоведение УМП, М, 2001
- ✓ ГОСТ 16487-F13 Делопроизводство и архивное дело
- ✓ Основные положения развития системы НСА к документам госархивов, М, 1981
- ✓ Основные правила работы госархивов СССР, М, 1984
- ✓ Положение об Архивном фонде, 2004
- ✓ Рудельсон КИ Основные правила работы государственных архивов, М, 2003

Дополнительные источники:

- ✓ Тельчаров АД Архивоведение М, 2005
- ✓ Термины и определения М, 1984
- ✓ Типовой перечень документов, образовательной деятельности министерств, ведомств и др учреждений с указанием сроков хранения, М, 1989

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, наличие курсов повышения квалификации по содержанию дисциплин модуля или стажа работы по данному направлению деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	осуществляет стилистической обработки служебных документов	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	осуществляет редактирования стилистической обработки документов	
ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	обрабатывает входящие и исходящие документы; систематизирует входящие и исходящие документы; составляет номенклатуру дел; формирует документы в дела	
ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	использует нормы литературной речи в профессиональной деятельности	

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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность,	выбор и применение методов и способов решения	

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	

Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в МДК 03.03 Документы и делопроизводство

№ п/п	№ урока	Тема урока	Форма проведения занятия
1	5	Основные реквизиты документов и требования к их оформлению	Кейс-задания
2	13	Регистрация входящей и исходящей документации	Работа в малых группах
3	12	Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки.	Разборы конкретных ситуаций
4	15	Номенклатура дел	Разборы конкретных ситуаций
5	27	Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решений: постановления, решения.	Групповые обсуждения
6	28	Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления	Мозговой штурм
7	35	Справочно-информационный документ. Виды, правила составления и оформления	Работа в малых группах
8	40	Документация по личному составу	Деловая игра
9	41	Классификация документов по личному составу.	Разборы конкретных ситуаций
10	46	Оформление трудовых правоотношений между физическими и юридическими лицами: прием, перевод, освобождение от должности, предоставление отпусков, поощрения и дисциплинарные взыскания.	Деловая игра