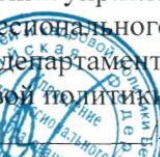



УТВЕРЖДАЮ  
ОГАПОУ «Старооскольский  
Техникум технологий и дизайна»  
Директор  С.В. Ткалич/  
« 29 » 08 20 16 г



УТВЕРЖДАЮ  
Архивный отдел департамента по  
организационно – аналитической и  
кадровой работе администрации  
Старооскольского городского  
округа   
Начальник  А.А.Рогова/  
« 30 » 08 20 16 г

СОГЛАСОВАНО  
Начальник управления  
профессионального образования и  
науки департамента внутренней и  
кадровой политики области  
 А. Бучек/  
« 30 » 08 20 16 г.



## ПРОГРАММА ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Архивный отдел департамента по организационно – аналитической и  
кадровой работе администрации Старооскольского городского округа

на 2016-2019 года обучения

2016 г.

Программа дуального обучения разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- рабочих программ и профессиональных модулей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- постановления Правительства Белгородской области от 18 марта 2013г. №85-пп «О порядке организации дуального обучения учащихся и студентов»;
- постановления Правительства Белгородской области от 19 мая 2014г. №190 «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013г. №85-пп»

### **Организации - разработчики программы:**

Профессиональная образовательная организация (далее ПОО):  
**ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»**

Предприятие / организация

**Архивный отдел департамента по организационно – аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа**

Разработчики программы:

**Ткалич Светлана Викторовна** - директор ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

**Рогова А.А.** – начальник архивного отдела департамента по организационно – аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа

**Подкопаева Лариса Викторовна** – заместитель директора по УПР ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

**Кривошеева Ольга Владимировна** – заместитель директора по учебно-методической работе ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

**Коваленко Татьяна Валентиновна** – преподаватель спецдисциплин ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

**Новикова Анна Владимировна** – преподаватель спецдисциплин ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

**Яско Татьяна Анатольевна** – преподаватель спецдисциплин ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ</b>		<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....</b>		<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....</b>		<b>13</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....</b>		<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....</b>		<b>19</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Программа дуального обучения является составной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в рамках реализации дуального обучения.

Программа дуального обучения используется в ПОО, на предприятии для выполнения практических занятий и прохождения практик.

Цель программы: приобретение практического опыта, расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получение дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Задачи программы:

1. Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности в рамках специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в соответствии ФГОС СПО и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.
2. Повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков выпускников.
3. Координация и адаптация учебно-производственной деятельности учреждений области к условиям производства на предприятии.

### 1.2. Требования к результатам освоения программы:

#### **Обучающийся должен уметь:**

- ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- выполнять машинописные работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на компьютере;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

**Обучающийся должен знать:**

- закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- макроуровнях и методы государственного регулирования;
- общие положения экономической теории;
- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- характерные черты современного менеджмента;
- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;
- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- правила делового этикета и делового общения;
- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- требования к организации документооборота организации (предприятия);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя

в части освоения **основного вида профессиональной деятельности (ВПД):**

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям (должностям служащих): 26353 Секретарь-машинистка, 20198 Архивариус, 21299 Делопроизводитель.

**и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.
- ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных,

справочных и практических целях.

- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
- ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
- ПК 3.2. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 3.3. Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 3.4. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- ПК 3.5. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных, осуществлять контроль за прохождением документов.
- ПК 3.6. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 3.7. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
- ПК 3.8. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
- ПК 3.9. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
- ПК 3.10. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 3.11. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 3.12. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации (предприятия).
- ПК 3.13. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.



**1.3. Количество часов на освоение программы:**  
1 - 3 курс

Виды учебной работы	В соответствии с ФГОС	В ПОО	На предприятии/ организации	Воспитательная работа ПОО		
				Всего	В ПОО	На предприятии/ организации
<b>Аудиторные часы, в том числе:</b>				<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
теоретическое обучение	472	472	-	-	10	-
лабораторные работы				-	-	-
практические занятия	656	240	416	-	-	-
<b>Практика, в том числе:</b>				-	-	-
учебная практика	72	-	72	-	-	2
производственная практика	144	-	144	-	-	5
преддипломная практика	144		144			3
<b>Всего</b>	<b>1488</b>	<b>712</b>	<b>776</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>



### Расчет коэффициента дуальности

1. Обязательная учебная нагрузка обучающихся по ФГОС СПО, включая все виды практики: **1488** ч.
2. Количество часов, запланированных на реализацию программы дуального обучения 776 часов.
3. Практическое обучение на предприятии/организации (все виды практики): **360** ч.
4. Коэффициент дуальности:  $(416+360)*100/1488=52,1\%$

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Объем программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов			% от общего количества часов обязательной аудиторной учебной нагрузки		
1	2			3		
Максимальная учебная нагрузка (всего по ПМ и всем видам практики)	2052					
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по ПМ и всем видам практики)	1488			100		
<b>в том числе в Учреждении:</b>	1 курс	2 курс	3 курс	1-курс	2-курс	3 курс
теоретические занятия	146	132	194	9,82	8,9	13,03
лабораторные занятия	-	-	-	-	-	-
практические занятия	-	114	126	-	7,67	8,47
учебная практика						
<b>в том числе на базе Предприятия:</b>						
теоретические занятия						
лабораторные занятия						
учебная практика	36	36	-	2,42	2,42	-
практические занятия	230	138	48	15,5	9,3	3,2
производственная практика	-	36	108	-	2,42	7,25
преддипломная практика	-	-	144	-	-	9,6
<i>Итоговая аттестация в форме (указать) выпускная квалификационная работа в этой строке часы не указываются</i>						

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

#### 3.1. а) Требования к минимальному материально-техническому обеспечению в профессиональной образовательной организации

– учебные кабинеты:

№ п/п	Наименование учебного кабинета	Количество
1	социально-экономических дисциплин	2
2	экономики организации и управления персоналом	2
3	менеджмента	1
4	правового обеспечения профессиональной деятельности	1
5	государственной и муниципальной службы	1
6	документационного обеспечения управления	2
7	архивоведения	1
8	профессиональной этики и психологии делового общения	1
9	методический	1

– лаборатории:

№ п/п	Наименование лабораторий	Количество
1	информатики и компьютерной обработки документов документообращения	2
2	технических средств управления	1
3	систем электронного документооборота	1
4	учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)	1

– технические средства обучения:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество			
		учебные кабинеты	лаборатории, рабочие места лаборатории	мастерские, рабочие места мастерских	итого
1	Компьютеры	15	20		35
2	Принтеры	3	2		5
3	Сканеры	2	1		3
4	МФУ	1			1
5	Шредер		1		1
6	Проектор	4			4
7	Интерактивная доска	2			2

№ п/п	Наименование оборудования	Количество			
		учебные кабинеты	лаборатории, рабочие места лаборатории	мастерские, рабочие места мастерских	Итого
1	Доска ученическая	11	2		13
2	Стол компьютерный	30	20		50
3	Стол ученические	50	10		60
4	Стулья ученические	100	50		150

**б) Требования к минимальному материально-техническому обеспечению на предприятии/организации**

– помещения для теоретических занятий:

№ п/п	Наименование учебного кабинета	Количество
1	Помещение архива	1

лаборатории:

№ п/п	Наименование лабораторий	Количество
1	Помещения в архиве	1
2	Помещение для приема посетителей	1

– оборудование, средства производства:

№ п/п	Наименование оборудования / средств производства	Количество				
		цех	комплекс	мастерские, рабочие места мастерских	лабораторий и рабочих мест лабораторий	итого
1	Стол				2	2
2	Стулья				10	10
3	Архивные полки и шкафы				10	10
4	Компьютер				1	1
5	Принтер				1	1

### **3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации кураторов обучающихся (преподавателей и мастеров производственного обучения):

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации наставников:

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться наставниками, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для наставников.

Ответственный на Предприятии за проведение дуального обучения:

Рогова А.А. - начальник Архивного отдела департамента по организационно – аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа

Ответственный на Предприятии за проведение инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте:

Рогова А.А. - начальник Архивного отдела департамента по организационно – аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа

Ответственный на Предприятии за прием обучающихся и распределение по рабочим местам:

Рогова А.А. - начальник Архивного отдела департамента по организационно – аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа

### 3.3. Учебно-методическое обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Наименование	Автор, издательство, год издания, количество страниц	Количество, шт
1	Экономическая теория	Казначевская Г.Б.,- Ростов на Дону.: «Феникс», 2010.-346с.	3
2	Экономика предприятия	Чечевицына Л.Н.- Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009, 368 с.	8
3	Менеджмент	Казначевская Г.Б.. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009, 347 с.	15
4	Государственная и муниципальная служба	Щербаков Ю.Н.. Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009, 254 с.	25
5	Этика деловых отношений	В.К.Борисов, Е.М.Панина.. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М	25
6	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Капустина А.Я..- М.: Юрайт, 2011, 382 с	3
7	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	Кузнецов И.Н.- М.: Юрайт, 2010, 576 с.	3
8	Документационное обеспечение управления	Басаков М.И., Замыцкова О.И.	10
9	Архивоведение: теория и методика	Бурова Е.М., М.: Издательский дом МЭИ, 2012, 483с.	1

Дополнительные источники (в т.ч. периодические издания по профилю специальности/профессии):

№ п/п	Наименование	Автор, издательство, год издания, количество страниц	Количество, шт
1	Слепая печать и горячие клавиши	Авшарян Г.. М.: НТ Пресс, 2008. 128с	1
2	Документооборот в организации: практическое пособие	Анодина Н.Н..- М.: Омега-Л, 2006. 172с	1
3	Практикум по документационному обеспечению управления	Сологуб О.П..- М.:Омега-Л, 2010. 128с	1
4	Настольная книга секретаря-референта	Теплицкая Т.Ю., Ростов н/Д: Феникс, 2009, 256с	1
5	Справочник современного секретаря	Ефимова С.А., М.: Дашков и К <sup>о</sup> , 2014, 320с	1



## Интернет-ресурсы:

№ п/п	Автор, наименование (тема)	Адресная ссылка
1	Кадровое делопроизводство	<a href="http://www.kdelo.ru/">http://www.kdelo.ru/</a>
2	Делопроизводство	<a href="http://www.edou.ru/">http://www.edou.ru/</a>
3	Архивоведение	<a href="http://www.rusarchivo.ru/">http://www.rusarchivo.ru/</a>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

*Контроль и оценка результатов освоения программы дуального обучения осуществляется текущим, промежуточным, итоговым контролем и на ГИА.*

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, сформированные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля результатов обучения</b>	<b>Оценка результатов обучения</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Практическое задание, дифференцированный зачет	освоен /не освоен Составление плана работы организации
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Семинар	освоен /не освоен Оформление документов о проведении совещания
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Дифференцированный зачет	освоен /не освоен Составление командировочных документов
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Зачет	освоен /не освоен Организация рабочего места секретаря
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Практическое задание	освоен /не освоен Составление документов
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Практическое задание	освоен /не освоен Работа с корреспонденцией
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Практическое задание	освоен /не освоен Работа с документами

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Практическое задание	освоен /не освоен Работа с оргтехникой
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Передача документов в архив
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Практическое задание	освоен /не освоен Составление описи документов
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Составление документов на ЭЦД
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Работа с программой ПК
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Составление архивных документов
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Размещение документов в архиве
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Работа с документами в архиве
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Поиск документов в архиве
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Составление отчетов о сохранности документов
ПК 3.1. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Набор текста на ПК 10-пальцевым способом

<p>ПК 3.2. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации (на предприятии), согласно требованиям ГОСТ по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Практическое задание, кейс-ситуация</p>	<p>освоен /не освоен Составление организационно-распорядительных документов</p>
<p>ПК 3.3. Организовывать документооборот в организации (на предприятии) с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Практическое задание, кейс-ситуация</p>	<p>освоен /не освоен Работа с документами</p>
<p>ПК 3.4. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<p>Практическое задание, кейс-ситуация</p>	<p>освоен /не освоен Ведение журнала учета корреспонденции</p>
<p>ПК 3.5. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных, осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	<p>Практическое задание, кейс-ситуация</p>	<p>освоен /не освоен Оформление регистрационных карточек</p>
<p>ПК 3.6. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Практическое задание, кейс-ситуация</p>	<p>освоен /не освоен Создание номенклатуры дел</p>
<p>ПК 3.7. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>Практическое задание, кейс-ситуация</p>	<p>освоен /не освоен Оформление дел</p>
<p>ПК 3.8. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.</p>	<p>Практическое задание, кейс-ситуация</p>	<p>освоен /не освоен Оформление акта о выделении дел к уничтожению</p>
<p>ПК 3.9. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	<p>Практическое задание, кейс-ситуация</p>	<p>освоен /не освоен Оформление журнала учета посетителей</p>

ПК 3.10 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Оформление факсограммы
ПК 3.11. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Практическое задание, кейс-ситуация	освоен /не освоен Оформление презентации
ПК 3.12 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации (предприятия).		освоен /не освоен Оформление документов к служебной командировке
ПК 3.13 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.		освоен /не освоен Организация рабочего места
ОК 1. демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического и производственного обучения, производственной практики; – участие в конкурсах предметных недель, участие в конкурсах профмастерства;	Экскурсия	Освоен/не освоен
ОК 2. соответствие способов достижения цели, способам определенным руководителем.	Тестирование	освоен/не освоен
ОК 3. положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – своевременность выполнения заданий; качественность выполненных заданий.	Тестирование	освоен/не освоен
ОК 4. эффективный поиск необходимой информации; – анализ инноваций в области профессиональной деятельности; обзор публикаций в профессиональных изданиях.	Тестирование	освоен/не освоен
ОК 5. использование информационных технологий в процессе обучения; освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности.	Тестирование	освоен/не освоен
ОК 6. взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения:	Тестирование	освоен/не освоен

– соблюдение норм деловой культуры; соблюдение этических норм.		
ОК 7. выполнение работ по подготовке производственного помещения к работе; аккуратность в работе.	Тестирование	освоен/не освоен
ОК 8. своевременное получение приписного свидетельства; – участие в военно-патриотических мероприятиях; – участие в военно-спортивных объединениях; выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов.	Тестирование	освоен/не освоен
У.1. ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;	Кейс-ситуация, тестирование	Оценка
У.2. рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;	Практическое задание	Оценка
У.3. управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	Тестирование, рассмотрение кейс-ситуаций	Оценка
У.4. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	Тестирование	Оценка
У.5. применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	Рассмотрение кейс-ситуаций	Оценка
У.6. создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Тестирование	Оценка
У.7. эффективно управлять трудовыми ресурсами;	Решение кейс-ситуаций	Оценка
У.8. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Тестирование, решение кейс-ситуаций	Оценка
У.9. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	Практическое задание	Оценка
У.10. применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	Практическое задание	Оценка
У.11. подготавливать проекты управленческих решений;	Практическое задание	Оценка
У.12. обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять	Практическое задание	Оценка

номенклатуру дел и формировать документы в дела;		
У.13.готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	Рассмотрение кейс-ситуаций, практическое задание, проведение семинара	Оценка
У.14.организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;	Практическое задание	Оценка
У.15.работать в системах электронного документооборота;	Практическое задание	Оценка
У.16.использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;	Практическое задание	Оценка
У.17.применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	Практическое задание	Оценка
У.18.выполнять машинописные работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на компьютере;	Практическое задание	Оценка
У.19.принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	Практическое задание	Оценка
У.20.систематизировать и хранить документы текущего архива;	Практическое задание	Оценка
У.21.организовывать работу службы документационного обеспечения управления;	Кейс-ситуация	Оценка
У.22.организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;	Экскурсия	Оценка
У.23.конструировать различные виды бланков служебных документов;	Практическое задание	Оценка
У.24. составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;	Практическое задание	Оценка
У.25.использовать организационную	Практическое задание	Оценка

технику в профессиональной деятельности;		
У.26. использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	Практическое задание	Оценка
У.27. ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях;	Тестирование, кейс-ситуации	Оценка
3.1. закономерности функционирования рыночных механизмов на микро-макроуровнях и методы государственного регулирования;	Тестирование	Оценка
3.2. общие положения экономической теории:	Тестирование	Оценка
3.3. основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;	Тестирование	Оценка
3.4. характерные черты современного менеджмента;	Тестирование	Оценка
3.5. цикл менеджмента;	Тестирование	Оценка
3.6. процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;	Тестирование	Оценка
3.7. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	Тестирование	Оценка
3.8. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	Тестирование	Оценка
3.9. организационно-правовые формы государственного аппарата управления;	Тестирование	Оценка
3.10. основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;	Тестирование	Оценка



3.11.особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; защиты служебной информации;	Тестирование	Оценка
3.12.содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Тестирование	Оценка
3.13.организационную структуру службы управления персоналом;	Тестирование	Оценка
3.14.общие принципы управления персоналом;	Тестирование	Оценка
3.15.принципы организации кадровой работы;	Тестирование	Оценка
3.16.психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	Тестирование	Оценка
3.17.права и обязанности служащих;	Тестирование	Оценка
3.18.законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;	Тестирование	Оценка
3.19.основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;	Тестирование	Оценка
3.20.нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	Тестирование	Оценка
3.21.систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;	Тестирование	Оценка
3.22.систему хранения и обработки документов;	Тестирование	Оценка
3.23.компьютерную технику и современные информационные	Тестирование	Оценка

технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;		
3.24.виды, функции документов, правила их составления и оформления;	Тестирование	Оценка
3.25.правила делового этикета и делового общения;	Тестирование	Оценка
3.26.правила работы государственных и ведомственных архивов;	Тестирование	Оценка
3.27.требования к организации документооборота организации (предприятия);	Тестирование	Оценка

