

УТВЕРЖДАЮ
ОГАПОУ «Старооскольский
Техникум технологий и дизайна»
Директор С.В. Ткалич/
« 30 » 20 17 г

УТВЕРЖДАЮ
Архивный отдел департамента по
организационно – аналитической и
кадровой работе администрации
Старооскольского городского
округа
Начальник А.А. Рогова/
« 30 » 20 17 г

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления
профессионального образования и
науки департамента внутренней и
кадровой политики области
А.А. Бучек/
« 04 » 20 17 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 2017-2020 года обучения

2017 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

Титова Ирина Викторовна – заместитель директора по УПР ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Кривошеева Ольга Владимировна – заместитель директора по УМР ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна».

Новикова Анна Владимировна –заведующий отделением ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 прохождении 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. Обрабатывать 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
Аудиторные часы				20	10	10
<i>из них:</i>						
часы теоретического обучения	472	472	-	-	10	-
часы лабораторных работ				-	-	-
часы практических занятий	656	240	416	-	-	-
Часы практики				-	-	-
<i>из них:</i>						
часы учебной практики	72	-	72	-	-	2
часы производственной практики	144	-	144	-	-	5
часы преддипломной практики	144		144			3
Всего	1488	712	776	20	10	10

Распределение учебных часов на освоение программы дульного обучения обучающихся

№ п/п	Код и наименование МДК, практики	Объем учебной нагрузки по ПМ (учебные занятия и практика)	На дуальное обучение																											
			всего часов	из них		I курс						II курс						III курс						Всего часов						
				лабор.	практич	1 семестр			2 семестр			3 семестр			4 семестр			5 семестр			6 семестр			теор.	лаб.	практич.				
						теор.	лаб.	практич.	теор.	лаб.	практич.	теор.	лаб.	практич.	теор.	лаб.	практич.	теор.	лаб.	практич.	теор.	лаб.	практич.							
МДК. 01.01	Документационное обеспечение управления	218		138																										138
МДК. 01.02	Правовое регулирование управленческой деятельности	84		24																										24
МДК. 01.03	Организация секретарского обслуживания	108		60				18																						60
МДК. 02.01	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	94		66				-																						-
МДК. 02.02	Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	120		66																										-
МДК. 02.03	Методика и практика архивоведения	114		66																										-
МДК. 02.04	Обеспечение сохранности документов	86		42																										-
МДК. 03.01	Выполнение работ по профессиям: 26353 Секретарь-машинистка; 20190 Архивариус; 21299 Делопроизводитель	304		194				70																						194
ИТОГО ПО МДК		1128		656				88																						416
УП.01	УП.01 Учебная практика	36									36												36							
УП.03	УП.03 Учебная практика	36			36																		36							
ПП.01	Производственная практика	36															36						36							
ПП.02	Производственная практика	108									36						36						108							
ПДП	Преддипломная практика	144																					144							
ИТОГО ПО ПРАКТИКЕ		360			36						72						72						360							
ВСЕГО		1488																					776							

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, отведенный на учебные занятия и практику в рамках ПМ		
1	2			3		
Объём учебной нагрузки по ПМ (учебные занятия и практика)	1488			100		
в том числе в Учреждении:	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						
в том числе на базе Предприятия:						
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>						

2.2. Положение о дуальном обучении (приложение 1).

Разрабатывается ПОО на основе постановления Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пн «О порядке организации дуального обучения обучающихся».

2.3. Рабочий учебный план по профессии/специальности (приложение 2).

Утвержденный директором профессиональной образовательной организации и согласованный с работодателем.

2.4. Годовой календарный график (приложение 3).

Разрабатывается ПОО совместно с предприятием (организацией) в соответствии с установленной формой.

2.5. План мероприятий по обеспечению образовательного процесса в рамках реализации дуального обучения (приложение 4).

Разрабатывается ПОО совместно с предприятием (организацией) в соответствии с установленной формой.

2.4. Договор об организации и проведении дуального обучения.

Составляется в соответствии с типовой формой договора об организации и проведении дуального обучения, представленной в постановлении Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп «О порядке организации дуального обучения обучающихся».

2.5. Ученические договоры о дуальном обучении (приложение 6)

Составляются в соответствии с типовой формой Ученического договора о дуальном обучении, представленной в постановления Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп «О порядке организации дуального обучения обучающихся».

2.6. Формы отчетности и оценочный материал прохождения дуального обучения (приложение 7)

Отчет о реализации дуального обучения за прошедший учебный год составляется ПОО в соответствии с установленной формой; оценочный материал разрабатывается ПОО самостоятельно.

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, 2014, 382 с	3
7	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	Кузнецов И.Н.- М.: Юрайт, 2012, 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, 2010. 128с	1
2	Документооборот в организации: практическое пособие	Анодина Н.Н..- М.: Омега-Л, 2016. 172с	1
3	Практикум по документационному обеспечению управления	Сологуб О.П..- М.:Омега-Л, 2012. 128с	1
4	Настольная книга секретаря-референта	Теплицкая Т.Ю., Ростов н/Д: Феникс, 2010, 256с	1
5	Справочник современного секретаря	Ефимова С.А., М.: Дашков и К ^о , 2014, 320с	1

Интернет-ресурсы:

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

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, сформированные компетенции)	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
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