

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Н.А. Кудрявцева *заведующего отдела*
исполнительного комитета
И.А. Дел *Р.Т. Чинчамова*
« 28 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БПК»
О.М. Калитин
« 28 » 06 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
программы подготовки специалистов среднего звена
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

«Профессиональные модули»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Предметной (цикловой)
методической комиссией
экономики, управления
и права

Председатель ЦК:

Чухахин Т.С. Т.С.Чухахинпа
« 07 » 06 2022 г.

Составитель: И.П.Новицкая, преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» Зайнагова Л.Р. Л.Р.Зайнагова

Внешняя экспертиза (содержательная):

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО МОДУЛЯ

ПМ 03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка соответствующих:

ПК 3.1. Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом.

ПК 3.2. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 3.3 Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по документационному обеспечению управления и архивоведению при наличии среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным специальностям, а также может быть использована для программ повышения квалификации или профессиональной подготовки.

1.2 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- устройство клавиатуры, клавиши и их назначение;
- основные правила ввода текста на компьютере.

уметь:

- организовывать рабочее место и соблюдать условия труда;
- принимать правильную рабочую посадку за клавиатурой, постановку рук;
- производить качественно и быстро компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера.

знать:

- требования безопасности труда на рабочем месте;
- устройство клавиатуры, назначение управляющих клавиш и правила работы с ними при слепом десятипальцевом методе работы;
- правила посадки при печати, исходную позицию пальцев.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
ВПД 3	Набирать и править в электронном виде простой текст. Набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода. Различать элементы и сложность текста. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями. Вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами; Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами. Выполнять операции по подготовке текста к верстке.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего –180 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки– 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ППКРС СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) ПМ. 03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка необходимых для освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения учебной практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
<i>ПК 3.1.</i>	<i>Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом.</i>
<i>ПК 3.2</i>	<i>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</i>
<i>ПК 3.3</i>	<i>Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</i>

3. Тематический план профессионального модуля

Коды 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 т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 – 3.3	МДК 03.01 Освоение десятипальцевого способа набора текста	108	72	60	-	36	-	36	36
	УП.02. Учебная практика								
	ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности)								
	Всего:	108	72	60	-	36	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 26353 СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел ПМ.03. Выполнение работ по профессии 26353 секретарь-машинистка			
МДК.03.01 Освоение десятипальцевого способа набора текста			
Раздел 1. Клавиатура персонального компьютера		8	
Тема 1.1. Виды клавиатур. Основные блоки клавиатур	Содержание учебного материала 1. Организации рабочего места. Посадка и правильное положение рук. (1) Назначение клавиатуры. Виды клавиатур. Отличие между настольными и встроенными клавиатурами Способы подключения к персональному компьютеру. Основные блоки стандартной клавиатуры: Основной буквенно-цифровой блок, функциональный блок, блок управления курсором, блок редактирования, дополнительный цифровой блок. Назначение блоков. Обозначение рядов основного буквенно-цифрового блока. Назначение клавиш функционального блока F1 - F12.	2 2	2
Тема 1.2 Вспомогательные клавиши и клавиши управления курсором. Блок редактирования	Содержание учебного материала 1. Назначение вспомогательных клавиши клавиш модификаторов: Shift, Ctrl, Alt, Windows, Context, (2) Tab, Enter, Escape, CapsLock, BackSpace. Клавиши управления курсором: Up Arrow, Down Arrow, Left Arrow, Right Arrow. Назначение клавиш блока редактирования: Insert (JAWS key), Delete, Home, End, Page Up, Page Down).	2 2	2
Тема 1.3 Метод слепой печати	Содержание учебного материала 1. Знакомство с методом. Правила постановки рук в процессе набора информации на клавиатуре. (3) Ритм печати. Программы-тренажеры. Тренажер Шахиджяна «Соло на клавиатуре». Возможности программы	4 2	2

		JAWS при изучении раскладки клавиатуры (справка по клавиатуре).		
	2. (4)	Знакомство с программами - тренажерами. Отработка навыков включения и выключения программ. Знакомство с принципами работы в них. Отработка правильной постановки рук.	2	2
Раздел 2. Набор текста в русской раскладке			56	
Тема 2.1 Русская раскладка - основной Буквенный ряд		Содержание учебного материала	6	2
	1. (5)	Клавиши переключения с русской раскладки на английскую(Alt + Shift или Ctrl + Shift). Знакомство с буквами основного ряда. Расстановка всех пальцев левой и правой руки на соответствующие буквы. Понятие основной позиции рук на клавиатуре: фыва - олдж, большие пальцы находятся над пробелом. Показ упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв с пробелом, набор пар рядом стоящих букв, набор слов из букв основного ряда.	2	2
	2. (6)	Отработка навыков нажатий клавиш основного ряда в режиме справки по клавиатуре.	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Русская раскладка - основной буквенный ряд» в режиме справки по клавиатуре.	2	
Тема 2.2. Русская раскладка - верхний буквенный ряд		Содержание учебного материала	6	2
		Практические занятия № 1 - 2.	4	
	№ 1.	Расстановка пальцев по буквам верхнего ряда. Показ упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв через пробел, добавление по одной букве верхнего ряда к основному и набор слов, набор клавиш по вертикали и диагонали двух рядов.	2	
	№ 2.	Отработка навыков нажатий клавиш верхнего ряда в режиме справки по клавиатуре.	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Русская раскладка - верхний буквенный ряд».	2	
Тема 2.3. Русская раскладка - нижний буквенный ряд		Содержание учебного материала	8	2
		Практические занятия № 3 - 5.	6	
	№ 3.	Расстановка пальцев на клавишах нижнего ряда. Показ упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв через пробел, добавление по одной букве нижнего ряда к основному и набор слов, набор клавиш по вертикали и диагонали трёх рядов, набор слов из букв трёх рядов, набор заглавных букв, набор предложений с запятой и точкой.	2	
	№	Отработка навыков нажатий клавиш нижнего ряда и набора слов с использованием букв трех рядов.	2	

	4.			
	№ 5.	Отработка навыков нажатий клавиш нижнего ряда и набора слов с использованием букв трех рядов.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Русская раскладка - нижний буквенный ряд».	2	
Тема 2.4. Русская раскладка - цифровой ряд		Содержание учебного материала	10	2
		Практические занятия № 6 - 8.	6	
	№ 6.	Расстановка пальцев по клавишам цифрового ряда. Знакомство с расположением знаков препинания и других знаков. Показ упражнений: набор целых и вещественных чисел, набор предложений со знаками препинания. Набор русского текста с использованием всех рядов буквенно-цифрового блока клавиатуры.	2	
	№ 7.	Отработка навыков ввода цифр и знаков цифрового ряда. Отработка навыков набора текста в русской раскладке с использованием всех буквенно-цифровых рядов.	2	
	№ 8.	Отработка навыков ввода цифр и знаков цифрового ряда. Отработка навыков набора текста в русской раскладке с использованием всех буквенно-цифровых рядов.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Русская раскладка - цифровой ряд».	4	
Тема 2.5. Отработка скорости набора текста в программе-тренажере Клавишник		Содержание учебного материала	12	2
		Практические занятия № 9 - 12.	8	
	№ 9.	Назначение программы. Установка, запуск программы и методы работы в ней. Демонстрация отработки скорости набора текста в русской раскладке. Отработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник».	2	
	№ 10.	Отработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник»	2	
	№ 11.	Отработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник».	2	
	№ 12.	Отработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Установка программы-тренажера. Выполнение упражнений программы-тренажера.	4		
Тема 2.6 Цифровой блок		Содержание учебного материала	4	2
		Практическое занятие № 13.	2	

	Знакомство с клавишами цифрового блока в двух режимах. Переключатель режимов NumLock Набор текста с числами с помощью клавиш цифрового блока.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Цифровой блок».	2	
Тема 2.7. Смешанный набор русского текста под диктовку	Содержание учебного материала	10	2
	Практические занятия №14 - 16.	6	
	№ 14. Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	
	№ 15. Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	
	№ 16. Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений на тренажере «Клавишник» для отработки высоких скоростей набора текста.	4	
Раздел 3. Набор текста в английской раскладке		44	
Тема 3.1 Английская раскладка - основной буквенный ряд	Содержание учебного материала	6	2
	Практические занятия № 17 -18.	4	
	№ 17. Понятие транслитерации. Знакомство с клавишами основного ряда в английской раскладке. Выполнение упражнений в режиме справки по клавиатуре: набор букв с пробелом, набор пар рядом стоящих букв основного ряда	2	
	№ 18. Выполнение упражнений для закрепления пальцев в режиме справки по клавиатуре: набор одиночных букв и знаков с пробелом, набор слогов из основного ряда в английской раскладке.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Английская раскладка - основной буквенный ряд».	2	
Тема 3.2 Английская раскладка - верхний буквенный ряд	Содержание учебного материала	6	2
	Практические занятия № 19 - 20.	4	
	№ 19. Знакомство с клавишами верхнего ряда в английской раскладке. Выполнение упражнений для закрепления пальцев в режиме справки по клавиатуре: набор одиночных букв и знаков с пробелом, добавление по одной букве верхнего ряда к основному и набор слов, набор клавиш по вертикали и диагонали двух рядов.	2	
	№ 20. Отработка навыков набора русских слов по транслитерации с использованием английских букв	2	

	20	основного и верхнего рядов.		
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Английская раскладка - верхний буквенный ряд».	2	
Тема 3.3. Английская раскладка - нижний буквенный ряд		Содержание учебного материала	6	2
		Практические занятия №21 - 22.	4	
	№ 21.	Знакомство с буквами и символами нижнего ряда. Закрепление пальцев за клавишами нижнего ряда в английской раскладке. Выполнение упражнений: набор букв через пробел, добавление по одной букве нижнего ряда к основному и набор слов, набор клавиш по вертикали и диагонали трёх рядов, набор русских слов по правилам транслитерации из букв трёх рядов в английской раскладке, набор предложений с запятой и точкой.	2	
	№ 22.	Отработка навыков набора текста в английской раскладке по правилам транслитерации с использованием букв и символов трех рядов.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Английская раскладка - нижний буквенный ряд».	2	2
Тема 3.4.		Содержание учебного материала	8	2
Набор русского текста в английской раскладке по правилам транслитерации		Практические занятия № 23 - 24.	4	2
	№ 23.	Правила транслитерации для отсутствующих в английской раскладке звуков русского языка. Набор русского текста транслитерацией с использованием всех букв английской раскладки.	2	
	№ 24.	Отработка навыков набора под диктовку русского текста транслитерацией	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу соответствия русских и английских букв по правилам транслитерации. Набрать страницу русского текста английскими буквами.	4	
Тема 3.5. Английская раскладка - цифровой ряд		Содержание учебного материала	6	2
		Практические занятия № 25 - 26.	4	
	№ 25.	Клавиши цифрового ряда, их отличие от русской раскладки. Упражнения по набору русского текста транслитерацией со знаками препинания цифрового ряда, набор арифметических выражений с круглыми, квадратными и фигурными скобками.	2	
	№ 26..	Отработка навыков набора математических выражений. Контроль скорости набора русского текста под диктовку в английской раскладке по правилам транслитерации	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение упражнений по теме «Английская раскладка - цифровой ряд».	2	
Тема 3.6.		Содержание учебного материала	12	2

Набор смешанного текста в двух раскладках	Практические занятия № 27 - 30.		8
	№ 27.	Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.	2
	№ 28.	Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.	2
	№ 29.	Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках	2
	№ 30.	Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.	2
		Самостоятельная работа обучающихся Составить англо-русский словарь компьютерных терминов.	4
Учебная практика			36
Виды работ			
Выполнение упражнений на отработку техники повышения скорости набора текста путем многократного прописывания слов, гамм слов, фраз.			4
Конструирование различных видов бланков (общего, углового, продольного, конкретного вида документа).			4
Составление и оформление служебных писем с различным расположением реквизитов (угловой, продольный).			2
Составление и оформление докладных записок, объяснительных записок, справок.			2
Составление и оформление приказов, выписок из приказов.			4
Составление и оформление телеграмм, телефонограмм.			2
Составление и оформление решений, распоряжений, указаний, постановлений.			4
Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов.			2
Составление и оформление актов, договоров			4
Выполнение упражнений на отработку техники повышения скорости набора текста, содержащих точку с запятой, знаки арифметических операций.			4
Выполнение упражнений на отработку навыков набора смешанного текста. Оформление отчетной документации. Сдача отчета			4
Выполнение упражнений на отработку техники повышения скорости набора текста путем многократного прописывания слов, гамм слов, фраз.			4
Производственная практика			36
Виды работ			
Знакомство с характеристикой организации (учреждения).			2
Знакомство с должностными инструкциями секретаря, секретаря-машинистки.			2

Составление и оформление должностной инструкции секретаря, секретаря-машинистки в соответствии с нормами времени.	2	
Знакомство с положением о канцелярии конкретного производства.	2	
Составление и оформление положения о канцелярии в соответствии с нормами времени.	2	
Составление и оформление устава, штатного расписания предприятия с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона)	2	
Составление и оформление трудового договора предприятия с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона)	2	
Составление и оформление правила внутреннего распорядка предприятия с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона)	2	
Составление и оформление распоряжения, решения, приказа, постановления предприятия с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона)	2	
Составление и оформление служебного письма, докладной записки, справки предприятия с использованием технических средств (сканера, принтера, МФУ, диктофона)	2	
Распечатка всех составленных и оформленных документов.	2	
Организация приема и отправки служебных писем.	2	
Создание и отправка факсов.	2	
Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (график работы служащих на период праздничных дней).	2	
Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (опись документов, имеющих в личном деле).	2	
Знакомство с современным программным обеспечением для работы с документами на конкретном предприятии.	2	
Использование современных видов организационной техники для создания и обработки документов.	2	
Оформление отчетной документации. Сдача отчета	2	
	Всего	180

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому и методическому обеспечению

Реализация рабочей программы требует наличие учебного компьютерного класса с выходом в сеть интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- учебные компьютерные места по количеству обучающихся;
- рабочее компьютерное место преподавателя;
- акустические системы (колонки и наушники с микрофоном) на каждое компьютерное место;
- принтер для печатных документов;
- комплект программного и учебно-методического обеспечение;
- наглядные пособия;
- расходные материалы (бумага печатных документов, оптические диски)
- программное обеспечение ПК по изучаемым предметам;
- мультимедийный проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Колмыкова, Елена Алексеевна. Информатика [Текст]: учебное пособие / Е. А. Колмыкова, И. А. Кумскова. - 10-е изд. - М.: Академия, 2016. - 416 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 409.
2. Михеева, Е. В. Практикум по информатике [Текст]: учебное пособие / Е. В. Михеева. - 10-е изд. - М. : Академия, 2017. - 192 с.
3. Литвинов, В. Г. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК [Текст]: учебное пособие для 10-11 кл. / В. Г. Литвинов - М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительные источники:

1. Подольский, И. Н. Печать на ПК слепым десятипальцевым методом [Текст]: учебное пособие / И. Н. Подольский. - изд. 2-е, доп. и пер. - СПб.: Наука и техника, 2016.
2. Холкин, В. Ю. Десятипальцевый метод печати вслепую на компьютере [Текст]: / В. Ю. Холкин. - СПб, 2017.- 60 с.

Электронные ресурсы:

1. Соло на клавиатуре [Электронный ресурс]: Тренажер клавиатуры on,lain / Шахиджаниян, В. В. - <http://nabiraem.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Данный модуль изучается после освоения ПМ. 01 Организация документационного

обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Для освоения профессионального модуля обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Информатика», «Автоматизированное рабочее место секретаря», «Методика работы с программой «1С: Зарплата и кадры».

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 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Оценка практических и самостоятельных работ.
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Оценка практических и самостоятельных работ.
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Оценка практических и самостоятельных работ.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Оценка практических и самостоятельных работ.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Оценка практических и самостоятельных работ.

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.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач, прохождения учебной практики.
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач, прохождения учебной практики.