



УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ГБПОУ СО «Камышловский
педагогический колледж»
от 11.07.2018 г. № 148 - ОД

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии 27770 Экспедитор**



Основная программа профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор разработана на основе квалификационного справочника руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N37, ред. от 27.03.2018), приказа Минобрнауки РФ от 02 июня 2013 г. №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчики:

Афонасьева Елена Сергеевна, преподаватель ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Порсина Анастасия Владимировна, преподаватель ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Кочнева Галина Николаевна, преподаватель ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Основная программа профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор рассмотрена на заседании Научно-методического совета (протокол № 6 от 26.06.2018) и рекомендована к утверждению

Заместитель директора по НМиИР _____ И.Ю. Устьянцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика основной программы профессионального обучения	4
1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы	4
1.2 Требования к слушателям (категории слушателей)	4
1.3 Цель и планируемые результаты обучения	4
1.4 Объем, форма обучения, срок освоения	4
2. Структура и содержание программы профессионального обучения	5
2.1 Учебный план	5
2.2 Календарный учебный график	5
2.3 Содержание программы	7
3. Ресурсное обеспечение реализации программы профессионального обучения	16
3.1 Кадровое обеспечение программы профессионального обучения	16
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессионального обучения	16
3.3 Материально-техническое обеспечение реализации программы профессионального обучения	16
3.4 Общие требования к организации образовательного процесса	16
4. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки результатов освоения программы профессионального обучения	17
4.1 Организация текущей и промежуточной аттестации	17
4.2 Организация итоговой аттестации	17

Приложение 1. Программа промежуточной аттестации по основной программе профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор

Приложение 2. Программа итоговой аттестации слушателей, завершивших освоение основной программы профессионального обучения 27770 Экспедитор



1. Общая характеристика основной программы профессионального обучения

1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы

Основная программа профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор разработана на основе действующих нормативно-правовых актов федерального и локального уровней

1.2 Требования к слушателям (категории слушателей)

Начальное профессиональное образование, или среднее общее образование, или основное общее образование

1.3 Цель и планируемые результаты обучения

Выпускник программы готовится к следующим видам деятельности: Организация деятельности с входящими и исходящими документами в соответствии со спецификой функционирования организации

Должен уметь:

принимать и обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию (индексировать, сортировать, вести запись в реестровых книгах и описях), проверять правильность ее оформления;

вскрывать конверты (пакеты), проверять наличие вложений и направлять корреспонденцию адресатам;

законвертовывать, адресовать и маркировать отправляемую корреспонденцию;

обеспечивать сохранность документов, проходящих через экспедицию;

следить за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации.

Должен знать:

основы организации делопроизводства на предприятии;

приемы и методы обработки корреспонденции;

адреса постоянных корреспондентов;

правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию;

структуру предприятия и его подразделений;

основы организации труда;

основы законодательства о труде;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

1.4 Объем, форма обучения, срок освоения

Сроки получения профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор в очной форме обучения в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ОППО	Наименование профессии	Срок получения профессии
среднее общее образование, основное общее образование	экспедитор	2 месяца

Всего – 240 часов, в том числе:

Всего часов на теоретическое изучение раздела – 92 часа;

Всего часов на выполнение практических работ – 130 часов;

Итоговая аттестация – 18 часов.



2. Структура и содержание программы профессионального обучения

2.1 Учебный план

Учебный план программы

Наименование разделов	Форма промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		
		Обязательная аудиторная		
	зачет	всего занятий	в т.ч.	
Всего часов на теоретическое изучение раздела			Всего часов на выполнение практических работ	
Раздел 1. Нормативно-правовые и организационные основы функционирования организации	Дифференцированный зачет	110		
1.1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности организации		20	8	12
1.2 Правовое регулирование кадровой деятельности в организации		40	18	22
1.3 Менеджмент		30	13	17
1.4 Профессиональная этика и психология делового общения		20	12	8
Раздел 2. Организация работы с входящими и исходящими документами	Дифференцированный зачет	112		
2.1 Организация документационного обеспечения управления		52	22	30
2.2 Организация работы с электронными документами		40	9	31
2.3 Технические средства управления в офисе		20	10	10
Итоговая аттестация		18		
Всего по программе		240	92	130

2.2 Календарный учебный график (примерный)

Кол-во учебных недель	сентябрь				октябрь			
	1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	8 нед
Даты (с)	2	9	16	23	30	7	14	21
Даты (по)	6	13	20	27	4	11	18	25
Кол-во часов в неделю	30	30	30	30	30	30	30	30
								Г



Последовательность изучения разделов, подразделов по неделям

Наименование разделов	1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	8 нед
Раздел 1. Нормативно-правовые и организационные основы функционирования организации						за- чет		
1.1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности экспедитора	18	4	4	4				
1.2 Правовое регулирование кадровой деятельности организации	12	6	6	6				
1.3 Менеджмент		6	6	6	6	6		
1.4 Профессиональная этика и психология делового общения		4	4	4	4	4		
Раздел 2. Организация работы с входящими и исходящими документами								за- чет
2.1 Организация документационного обеспечения управления		6	6	6	10	10	8	6
2.2 Организация работы с электронными документами		4	4	4	8	8	6	6
2.3 Технические средства управления в офисе					2	2	16	
Итоговая аттестация								18
Недельная нагрузка	30	30	30	30	30	30	30	30



2.3 Содержание программы (рабочая программа)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Нормативно-правовые и организационные основы функционирования организации		
Раздел 1.1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности экспедитора		
Тема 1.1.1 Основные права и обязанности граждан Российской Федерации	Содержание	2
	1. Конституция РФ: структура, содержание	
Тема 1.1.2. Формы и виды уголовной ответственности специалиста, осуществляющего работу с документами	Содержание	2
	1. Уголовный кодекс РФ: структура, содержание	
	Практические занятия	4
1. Решение практических ситуаций из сферы деятельности экспедитора с использованием УК РФ		
Тема 1.1.3. Формы и виды административной ответственности специалиста, осуществляющего работу с документами	Содержание	2
	1. Административный кодекс РФ: структура, содержание	
	Практические занятия	4
1. Решение практических ситуаций из сферы деятельности экспедитора с использованием УК РФ		
Тема 1.1.4. Формы и виды гражданской ответственности специалиста, осуществляющего работу с документами	Содержание	2
	1. Гражданский кодекс РФ: структура, содержание	
	Практические занятия	4
1. Решение практических ситуаций из сферы деятельности экспедитора с использованием УК РФ		
Раздел 1.2. Правовое регулирование кадровой деятельности		
Тема 1.2.1. Кадровая служба организации	Содержание	2
	1. Кадровая служба организации: понятие, цели, задачи и функции деятельности.	
	2. Методы правового регулирования деятельности кадровой службы и их характеристика.	
Тема 1.2.2. Основы законодательства о труде	3. Межотраслевое регулирование деятельности кадровой службы организации.	2
	Содержание	
	1. Трудовой кодекс РФ: основные начала трудового законодательства. трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений	
	2. Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 5 января 2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	
	3. Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г. «О трудовых книжках»	
4. Локальные нормативные акты: обязательные, рекомендательные, зависящие от специфики организации. Документация по личному составу: распорядительные документы; документы, подтверждающие трудовую деятельность работников; информационно-расчетные документы; внутренняя служебная переписка; журналы (книги) учета и регистрации. Документальное закрепление структуры и штата предприятия.		
Практические занятия	2	
1. Решение практических ситуаций в области трудового законодательства		



Тема 1.2.3. Социальное партнерство в сфере труда	Содержание		2
	1.	Трудовой кодекс РФ: представители работников и работодателей в социальном партнерстве, органы социального партнерства, коллективные договоры и соглашения, участие работников в управлении организацией, ответственность сторон социального партнерства	
	2.	Коллективный трудовой договор	
Тема 1.2.4. Трудовой договор. Материальная ответственность сторон трудового договора	Практические занятия		2
	1.	Решение практических ситуаций в области социального партнерства в сфере труда	
	Содержание		2
	1.	Трудовой кодекс РФ: заключение трудового договора, _ изменение трудового договора, прекращение трудового договора, защита персональных данных работника, материальная ответственность работодателя перед работником, материальная ответственность работника	
	2.	Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных»: состав персональных данных работника, порядок обработки персональных данных работника, право работника, ответственность работодателя: дисциплинарная; административная; гражданско-правовая; уголовная	
	3.	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	
	4.	Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»	
	5.	Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»	
	6.	Личные дела сотрудников организации	
	Практические занятия		
1.	Решение практических ситуаций связанных с трудовым договором	2	
2.	Решение практических ситуаций связанных с защитой и сохранностью персональных данных	2	
Тема 1.2.5. Рабочее время. Время отдыха Оплата и нормирование труда	Содержание		2
	1.	Трудовой кодекс РФ: режим рабочего времени, отпуска, заработная плата, нормирование труда	
	2.	Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 5 января 2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	
	3.	Коллективный трудовой договор организации	
	4.	Положение об оплате труда организации	
	5.	Положение о стимулировании сотрудников организации	
	6.	Должностные инструкции сотрудников	
	Практические занятия		
	1.	Решение практических ситуаций связанных с режимом рабочего времени	2
	2.	Решение практических ситуаций связанных с предоставлением отдыха сотрудникам организации	2
Тема 1.2.6. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии и компенсации	Содержание		2
	1.	Трудовой кодекс РФ: общие положения квалификации работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников, ученический договор, гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также	



		работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора	
	2.	Профессиональные стандарты	
	3.	Коллективный трудовой договор	
	4.	Личные дела сотрудников	
	Практические занятия		2
	1.	Решение практических ситуаций связанных с дополнительным профессиональным образованием	
Тема 1.2.7. Правила и нормы охраны труда. Правила внутреннего трудового распорядка.	Содержание		
	1.	Трудовой кодекс РФ: дисциплина труда, требования охраны труда, организация охраны труда, обеспечение прав работников на охрану труда	2
	2.	Коллективный трудовой договор. Правила внутреннего трудового распорядка.	
	3.	Должностные инструкции	
	4.	Журналы инструктажей работников организации	
	Практические занятия		
	1.	Решение практических ситуаций связанных с охраной труда	2
	2.	Решение практических ситуаций связанных с дисциплиной труда	2
Тема 1.2.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Содержание		2
	1.	Трудовой кодекс РФ: особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству и на срок до двух месяцев, особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах и вахтовым методом, особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям, о и дистанционных работников, особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, особенности регулирования труда работников транспорта, занятых на подземных работах, особенности регулирования труда педагогических работников, научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей, особенности регулирования труда работников, направляемых временно работодателем к другим физическим лицам или юридическим лицам по договору о предоставлении труда работников (персонала), особенности регулирования труда работников религиозных организаций, спортсменов и тренеров и других категорий работников. Основы организации труда.	
	2.	Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 5 января 2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	
	3.	Коллективный трудовой договор	
	Практические занятия		2
		1.	Решение практических ситуаций связанных с регулированием труда отдельных категорий работников
Тема 1.2.9. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и	Содержание		2
	1.	Трудовой кодекс РФ: защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союза-	



разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права		ми, самозащита работниками трудовых прав, рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров, рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	
	2.	Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 5 января 2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»	
	3.	Коллективный трудовой договор	
	4.	Личные дела сотрудников	
		Практические занятия	
	1.	Решение практических ситуаций связанных с трудовыми спорами	2
Раздел 1.3. Менеджмент			30
Тема 1.3.1. Теоретические основы тайм-менеджмента и целеполагание	Содержание		
	1.	Понятие «тайм-менеджмент» и стратегическое планирование времени (управление временем, самоменеджмент).	1
	2	Способы целеполагания (интуиция, изобретение, вычисление, выбор и предписание).	
	Практические занятия		
	1.	Анализ персональной системы управления временем – освоение методов целеполагания, согласования целей и ценностей, расстановки приоритетов задач, диагностики временных затрат	1
Тема 1.3.2. Тактический тайм-менеджмент: как управлять своим временем в течение дня.	Содержание		
	1.	Организация рабочего дня. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка). Организационные принципы распорядка рабочего дня. Приемы экономии времени в течение рабочего дня.	2
	Практические занятия		
	1.	Контроль процесса и результатов: анализ дневных «помех» как метод контроля, контрольный лист, метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту).	2
	2	Оценка потерь времени: календарик-пинарик	
Тема 1.3.3. Технический инструментальный эффективного управления временем	Содержание		
	1	Инвентаризация времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание показателей в личной работе. Самоменеджмент с использованием дневника времени.	2
	Практические занятия		
	1	Методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач. Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек.	2
	2.	Анализ «поглотителей» времени и их устранение	2
Тема 1.3.4. Введение в менеджмент. Основные подходы к развитию менеджмента	Содержание		
	1	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий	2
	2	Подход с позиций выделения различных школ: научного управления; административного управления; человеческих отношений и науки о поведении; науки управления или количественных методов. Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход.	
Тема 1.3.5. Элементы организации и процесса управления	Содержание		
	1	Понятие организации. Концепция жизненного цикла организации. Общие характеристики организаций.	2



	2	Принцип действия процесса управления в организации. Уровни управления. Объект и субъект управления.	2
	Практические занятия		
	1	Внешняя и внутренняя среда организации.	2
	2	Формальная и неформальная организация.	2
Тема 1.3.6. Структура управления	Содержание		
	1	Понятие управленческой структуры. Распределение труда в системе управления. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Органы управления. Уровни управления. Структура предприятия и его подразделений.	2
	Практические занятия		
	1	Принципы построения организационных структур. Основные типы структур управления, их преимущества и недостатки.	6
Раздел 1.4. Профессиональная этика и психология делового общения			
Тема 1.4.1. Понятие делового общения. Его особенности.	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		
	1.	Понятие «деловое общение». Характеристика делового общения. Основные функции делового общения.	2
Тема 1.4.2. Фазы делового общения	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		1
	1.	Характеристика фаз делового общения: подготовка, вхождение в контакт, концентрация внимания на проблеме, мотивационный зондаж, поддержание и переключение внимания, аргументация и убеждение, перерыв в общении, фиксация результата.	
	Практические занятия «Фазы делового общения»		1
	1.	Специфика деятельности на каждой из фаз делового общения	
Тема 1.4.3. Общение с людьми с ограниченными возможностями	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2
	1.	Характеристика людей с ограниченными возможностями. Сложности невербального общения, речевого общения, отклонений развития. Правила комфортного общения с людьми с ограниченными возможностями.	
	Практические занятия «Правила комфортного общения с людьми с ограниченными возможностями»		2
	1.	Роль ролевого проигрывания «Общение с людьми с ограниченными возможностями».	
Тема 1.4.4. Профессиональная этика	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		3
	1.	Понятие «этика», «мораль», «профессиональная этика», «служебная этика». Виды этикета. Принципы делового этикета: этичность, удобство, целесообразность, экономичность, универсальность, эффективность. Основные правила профессиональной этики.	
	Практические занятия «Роль делового этикета»		3
	1.	Напишите эссе «Роль делового этикета в моей профессии».	
Тема 1.4.5. Этика и этикет телефонного общения	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2
	1.	Телефонный этикет. Основные правила телефонного общения. Части телефонного разговора.	
	Практические занятия «Телефонное общение»		2
	1.	Деловая ситуация: «Телефонное общение».	
Тема 1.4.6. Этикет в компьютерных сетях	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2
	1.	Особенности этикета в Интернете. Правила этикета в Интернете. Этика поведения в локальной компьютерной сети.	
Раздел 2. Организация работы с документами			50
Раздел 2.1. Организация документационного обеспечения управления			



Тема 2.1.1. Современные технологии организации делопроизводства	Содержание		
	1.	Современное делопроизводство как документационное обеспечение управления (ДОУ).	2
	2.	Основы организации делопроизводства на предприятии	
	Практические занятия (не предусмотрены)		
Тема 2.1.2. Организация документооборота	Содержание		
	1.	Общие принципы и методические основы организации документооборота.	2
	2.	Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Приемы и методы обработки корреспонденции;	2
	3.	Доставка документов исполнителям. Адреса постоянных корреспондентов.	2
	Практические занятия		
	1.	Составление памятки «Правила организации приема документов».	2
	2.	Прием и обработка входящую и исходящую корреспонденцию (индексировать, сортировать, вести запись в реестровых книгах и описях), проверка правильность ее оформления и передача документов исполнителям (решение заданной ситуации)	6
3.	Вскрытие конвертов (пакеты), проверка наличия вложений и направление корреспонденции адресатам; Законвертовывание, адресование и маркировка отправляемой корреспонденции; Обеспечение сохранности документов, проходящих через экспедицию;	8	
Тема 2.1.3. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления	Содержание		
	1.	Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения	2
	Практические занятия		
	1.	Заполнение регистрационных форм, определение состава информации и порядка их заполнения	2
Тема 2.1.4. История развития стандартов по делопроизводству в России. Обновление ГОСТ	Содержание		2
	1.	Понятие «документ по стандартизации». Первые стандарты в области делопроизводства. Обновление ГОСТ, регламентирующих вопросы делопроизводства. Основания для обновления ГОСТ	
Тема 2.1.5. Структура ГОСТ Р 7.0.97 – 2016: основные изменения по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003	Содержание		
	1.	Характеристика основных разделов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.	2
	2.	Требования к оформлению документов: шрифт, кегль интервал, абзацный отступ	2
	Практические занятия (не предусмотрены)		
Тема 2.1.6. Состав реквизитов: основные изменения.	Содержание		
	1.	Характеристика реквизитов, включенных в ГОСТ Р 7.0.97 – 2016: объединение и разделение реквизитов, изменение номеров	2
	Практические занятия (не предусмотрены)		
Тема 2.1.7. Оформление реквизитов	Содержание		
	1.	Основные изменения в оформлении реквизитов: расположение относительно других реквизитов и листа, требования к оформлению каждого реквизита	2
	Практические занятия		
	1.	Оформление реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	6
Тема 2.1.8. Оформление блан-	Содержание		



ков документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	1.	Расположение реквизитов и границ зон, требования к оформлению реквизитов	2
	Практические занятия		
	1.	Оформление документов организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	6
Раздел 2.2. Организация работы с электронными документами			
Тема 2.2.1. Инструментарий компьютерной обработки документов	Содержание		
	1.	Введение. Цели и задачи курса. Инструктаж по технике безопасности. Сущность компьютерной обработки документов Информационные технологии в профессиональной деятельности. Современные средства составления текстовых документов. Обзор инструментария КОД Аппаратное и программное обеспечение ПК. Основы работы с операционными системами. Файловая структура ПК. Архиваторы. Антивирусная защита программ и данных	2
	Практические занятия		
	1.	Организация файловой системы ПК для хранения компьютерных документов. Файловые менеджеры. Работа с архиваторами и антивирусными продуктами	2
Тема 2.2.2. Технологии создания и редактирования текстовых документов	Содержание		
	1.	Основы работы с компьютерным текстом Русская и латинская клавиатура персонального компьютера. Слепой десятипальцевый метод печати. Правила ввода текста. Табличный процессор MS Word: интерфейс, порядок работы. Приемы редактирования и форматирования текста	2
	2.	Структура электронного текстового документа Основные объекты текстового документа (страница, абзац, строка, символ), порядок и технические приемы изменения их свойств. Внедряемые объекты текстового документа: таблица, рисунок, гипертекст. Использование таблиц для организации сетки документа (угловым и продольным способом). Правила оформления документов на персональном компьютере	2
	3.	Таблица и ее компоненты. Простые и сложные таблицы. Порядок и способы добавления таблиц в текстовый документ. Редактирование и форматирование таблиц. Требования ГОСТ к оформлению таблиц в деловых документах	1
	4.	Оформление текстовых документов, содержащих графические объекты. Автофигуры. Графические объекты: виды, состав, порядок вставки и форматирования. Палитра автофигур. Настройки в интегрированном пакете прикладных программ общего назначения MS Office. Порядок подключения и использования.	1
	5.	Электронная верстка документов Компоненты электронной верстки: параметры страницы, сноски, колонтитулы, многоколоночная верстка, электронное оглавление, ссылки, списки литературы, перекрестные ссылки. Алгоритмы создания, редактирования, форматирования компонентов	1
	Практические занятия		
	1.	Приемы работы с текстом. Поиск и автозамена. Проверка правописания	2
	2.	Создание и редактирование деловых документов в MS Word	2
	3.	Оформление документов, содержащих таблицы. Правила оформления таблиц по ГОСТ. Разметка документа с помощью таблицы	3
	4.	Оформление документов, содержащих графические объекты.	1



	5.	Работа с надстройками. Надстройка Smart Art. Создание организационных схем с помощью надстройки MS Organization Chat. Создание документов, содержащих формулы. Надстройка MS Equation. Библиотека символов	4
	6.	Электронная верстка документов: параметры страницы, сноски, колонтитулы, многоколоночная верстка, электронное оглавление, ссылки, списки литературы, электронная верстка документов: перекрестные ссылки	3
		Комплексное использование возможностей MS Word. Слияние текстовых документов. Создание ком- позитных документов с использованием технологии OLOрганизация массовой рассылки документов	4
Тема 2.2.3. Технологии оциф- ровки документов	Содержание		
	1.	Получение, обработка и редактирование электронного документа. Аппаратная и программная платформа сканирования текстовых документов. Фотокопии. Сканирование текстовой информации. Сканирование табличных форм документов. Сканирование документов смешанной структуры. Сканирование многостраничного документа. Особенности обработки сканированной информации	
	Практические занятия		
	1.	Преобразование документов на бумажной основе в файл. Обработка и редактирование файла	2
	2.	Сканирование и обработка документов смешанной структуры. Фотодокументы и их обработка	2
Тема 2.2.4. Технологии работы с сетевыми документами. Элек- тронные почтовые сервисы	Содержание)		
	1.	Электронные средства движения документов. Принципы организации облачных технологий хранения дан-ных. Возможности облачных технологий в работе с электронными документами	
	Практические занятия		
	2.	Почтовые менеджеры. Ведение адресной книги. Работа с документами по сети	3
	3.	Работа с гугл-документами, формами. Сетевое анкетирование	3
Раздел 2.3. Технические средства управления в офисе			20
Тема 2.3.1. Основные определе- ния и классификация техниче- ских средств управления в офи- се	Содержание		
	1.	Понятие и роль технических средств в управленческих процессах.	
	2.	Общие правила безопасности при работе с техническими средствами. Санитарно-гигиенические требования при работе с ПК. Правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию.	
	3.	Классификация технических средств управления в офисе.	
	Практические занятия		
	1.	Оформление памятки по технике безопасности при работе с разными видами технических средств управле-ния. Разработка Перечня технических средств управления, необходимых для выполнения должностных обя-занностей экспедитора	1
	2.	Контроль за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатацию	1
Тема 2.3.2. Средства составле- ния и изготовления текстовых документов	Содержание		
	1.	Классификация средств составления и изготовления текстовых документов, их назначение и область приме-нения	
	2.	Расходные материалы и типичные неполадки при работе со средствами составления и изготовления тексто-вых документов	
	Практические занятия		
	1.	Создание скан копии статьи журнала в формате pdf	1



	2.	Создание электронной копии статьи журнала в формате doc (с помощью Finereader)	1
Тема 2.3.3. Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание		2
	1.	Общие понятия. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов.	
	2.	Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов их функции и условия эксплуатации.	
	3.	Расходные материалы и типичные неполадки при работе со средствами копирования и оперативного размножения документов	
	Практические занятия		
	1.	Копирование документов с помощью копировальной техники с увеличением формата А5 на А4 в экономном режиме	1
2.	Копирование документов с помощью копировальной техники с уменьшением формата А4 на А5 (в брошюру формата А5) в экономном режиме	1	
Тема 2.3.4. Средства обработки и хранения документов	Содержание		2
	1.	Основные группы средств обработки документов. Расходные материалы и типичные неполадки.	
	2.	Первичные средства хранения документов.	
	3.	Средства оперативного и длительного хранения документов.	
	4.	Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов.	
	Практические занятия		
1.	Скрепление документов с помощью иглы и брошюровальных машин	1	
2.	Заправка и правила работы со штампами. Формирование картотек и работа с ними по поиску документов	1	
Тема 2.3.5. Средства и системы связи	Содержание		2
	1.	Классификация средств и систем связи (телекоммуникационные сети, телефонная и факсимильная связь). Расходные материалы и типичные неполадки.	
	2.	Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов, и их типичные неполадки.	
	Практические занятия		
	1.	Организация электронных рассылок	2
Итоговая аттестация			18

3. Ресурсное обеспечение реализации программы профессионального обучения

1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация основной программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее педагогическое образование.

2. Требования к материально-техническим условиям.

Для реализации основной программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение теоретических и практических занятий, предусмотренных учебным планом колледжа по ОППО. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Все учебные кабинеты обеспечены учебной мебелью.

Оборудование документационного обеспечения управления и архивоведения: рабочие места для обучающихся (столы ученические, стулья), стол, стулья, доска классная; рабочее место учителя (стол, стул), настенные стенды, книжные шкафы для хранения дидактических материалов, справочной и учебной литературы, проектор, рулонный подвесной экран, 4 компьютера, оргтехника: 2 МФУ, телефон, факс, брошюровщик.

Оборудование лаборатории по работе с электронными документами: компьютеры с доступом Интернет, проектор и экран.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

№	Наименование
1.	Кабинеты:
1.1.	Кабинет документационного обеспечения управления и архивоведения
2	Лаборатории
2.1	Лаборатория по работе с электронными документами
3.	Залы:
4.1.	библиотека, читальный зал

3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Основная программа профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор - ОППО обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, включенным в ОППО.

Информация о реализуемой ОППО, сведения о методических и иных документах, разработанных колледжем для обеспечения образовательного процесса, размещаются на сайте колледжа. Другие учебно-методические материалы систематизируются в кабинетах соответствующих дисциплин, лабораториях, методическом кабинете.

Реализация основной программы профессионального обучения - ОППО обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной программы профессионального.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех разделов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд систематически обновляется и пополняется учебной, справочной и методической литературой.

Объем библиотечного фонда по ОППО составляет 763 экземпляра. Количество официальных изданий (сборников законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов Российской Федерации (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)) по наименованию составляет 4, по количеству экземпляров - 31; общественно-политические и научно-популярные периодические изда-

ния (журналы и газеты) - 3; справочно-библиографические издания: энциклопедии (энциклопедические словари): 5 экз.

Обеспечен доступ в Интернет для обучающихся и педагогов. Компьютерная техника оснащена лицензионным программным обеспечением: На персональных компьютерах установлено следующее программное обеспечение:

- системные программы (Windows – 8,10);
- служебные программы (Kaspersky Anti – Virus);
- прикладные программы (MS Office - 2013, 2016).

В Информационно-библиотечном центре имеются электронные образовательные ресурсы:

- системные программы (Windows – 7, 8,10);
- прикладные программы (MS Office – 2010, 2013, 2016).

4. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация обучения в течение всего периода организуется в форме теоретического и практического обучения, которое составляет не менее 50% от общего количества часов на освоение ОППО. Теоретическое обучение осуществляется в форме лекции (обзорная, проблемная лекция, лекция-консультация, лекция-визуализация и др.). На практических занятиях происходит отработка профессиональных умений через решение производственных задач, конкретных профессиональных ситуаций, выполнение упражнений по изучению трудовых приемов, лабораторно-практических работ, участие в деловых играх, учебно-производственных экскурсиях. Возможно приглашение на занятия специалистов имеющих опыт работы экспедитора в профессиональной среде.

4. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки результатов освоения программы профессионального обучения

Оценка качества освоения ОППО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

4.1. Организация текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление образовательным процессом, его корректировку. Целью текущего контроля является оценка качества освоения слушателями ОППО знаний, умений и навыков по темам и разделам.

Выбор формы оценивания (отметочная или дихотомическая – зачтено/ не зачтено), планирование и организация текущего контроля осуществляются педагогом, реализующим содержание раздела ОППО. При выборе формы оценки образовательных достижений слушателей учитывается обозначенная в учебном плане форма промежуточной аттестации (зачет / дифференцированный зачет), особенности содержания, объем времени, отводимый на освоение раздела ОППО.

Результаты текущего контроля образовательных достижений слушателей преподаватели колледжа фиксируют в журнале учебных занятий.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета (дифференцированного) по всем разделам ОППО.

Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного) проводится за счет времени, отведенного на освоение раздела ОППО. Общий объем времени, отведенный на организацию зачета (дифференцированного), не должен превышать четырех часов. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журнале учебных занятий.

4.2. Организация итоговой аттестации

Освоение основной программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен проводится в форме решения конкретной профессиональной ситуации (включающего анализ ситуации, обоснование и демонстрацию профессиональных действий по решению ситуации). В день, предвещающий итоговую аттестацию, обучающийся вытягивает билет с указанием конкретной профессиональной ситуации.

На основе имеющихся материалов, теоретических знаний и практических умений, самостоятельно определяет алгоритм выполнения задания, необходимые ресурсы и программное обеспечение.

Оценивание результатов итоговой аттестации осуществляется на основе листа оценки, в котором зафиксированы показатели оценки готовности к профессиональной деятельности.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии 27770 Экспедитор.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план осваиваемой основной программы профессионального обучения.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основной программе профессионального обучения, выдается свидетельство.

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в колледже образцу.



Приложение 1

**ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии 27770 Экспедитор**

Пояснительная записка

Программа промежуточной аттестации по ОППО по профессии 27770 Экспедитор составлена на основании действующих нормативных документов федерального, регионального и локального уровня.

Программа промежуточной аттестации определяет разделы учебного плана, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета, виды рубежных испытаний, которые проводятся в обязательном порядке.

Программа промежуточной аттестации включает в себя фонды оценочных средств, разработанные для организации промежуточной аттестации и включающие:

- требования к результату образования, оценка которого осуществляется во время зачета;
- описание формы, особенностей организации зачета;
- задания или вопросы
- критерии оценки результата освоения определенного раздела ОППО.

Промежуточная аттестация - комплекс исследовательских процедур, который позволяет выявить характер изменений в конкретном объекте (образованности слушателей ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», осваивающих ОППО по профессии 27770 Экспедитор, степени освоения знаний, умений и навыков).

Промежуточная аттестация направлена на создание информационных условий для формирования целостного представления о рубежных результатах образовательного процесса, качественных и количественных изменениях в процессе освоения слушателями ОППО.

Целью промежуточной аттестации слушателей, осваивающих ОППО, является количественная и качественная оценка знаний, умений и навыков, свидетельствующая о качестве образования, действенности создаваемых в Колледже условий.

Задачи, решаемые с помощью промежуточной аттестации:

- 1) выработка комплекса показателей и критериев оценки знаний, умений и навыков слушателей в процессе освоения ОППО;
- 2) систематизация информации о результатах оценки образовательных достижений слушателей;
- 3) фиксация индивидуальных достижений слушателей, отслеживание динамики образованности, успешности освоения ОППО;
- 4) информационное обеспечение анализа, проектирования и конструирования педагогических условий организации образовательного процесса в ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

Предметом оценивания во время промежуточной аттестации являются образовательные достижения слушателей:

- знания;
- умения и навыки;

В качестве основных принципов разработки и реализации программы промежуточной аттестации выступают:

- целенаправленность – соответствие содержания, процедур и инструментария промежуточной аттестации общему стратегическому направлению цели образовательного мониторинга в ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»;
- научность – промежуточная аттестация строится с опорой на новейшие достижения педагогической науки;
- нормативность – опора при организации и осуществлении промежуточной аттестации на нормативные документы федерального и локального уровня;
- целостность и периодичность – структурированность и взаимосвязь критериев и показателей оценки, частота контрольно-оценочных процедур;
- действенность – содержательная валидность инструментария, соответствие процедурных моментов требованиям подхода, основанного на компетенциях;

- ориентация на результат – доминирование практических методов при организации педагогического и самоконтроля, позволяющих оценить степень готовности студента к реализации профессиональных функций;
- разносторонность оценки - обязательное сочетание самооценки и внешней оценки, а также использование сочетания практической методики оценки с устной или письменной методикой.

При организации промежуточной аттестации возможно применение разнообразных методов педагогической диагностики. К их числу можно отнести:

- 1) педагогическое наблюдение,
- 2) метод экспертной оценки,
- 3) метод педагогических тестов (или тестов достижений),
- 4) письменный или устный опрос,
- 5) выполнение практического задания,
- 6) контрольные работы,
- 7) деловые игры диагностического характера,
- 8) анализ продуктов деятельности,
- 9) портфолио работ.

Промежуточная аттестация по разделам учебного плана ОППО предусмотрена в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет времени, отведенного на освоение раздела ОППО. Общий объем времени, отведенный на организацию дифференцированного зачета не должен превышать четырех часов.

2. График промежуточной аттестации слушателей, осваивающих основную программу профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор

Раздел ОППО	Форма промежуточной аттестации (зачет/ дифференцированный зачет)	Сроки промежуточной аттестации	Оцениваемые в процессе промежуточной аттестации знания, умения	Форма организации зачета
Раздел 1. Нормативно-правовые и организационные основы функционирования организации	дифференцированный зачет	6 нед. обучения	Умения: сообщать об отсутствия или порчи вложений заведующему канцелярией; обеспечивать сохранность документов, проходящих через экспедицию.	решение практических ситуаций
Раздел 2. Организация работы с входящими и исходящими документами	дифференцированный зачет	8 нед. обучения	Умения: принимать и обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию (индексировать, сортировать, вести записи в реестровых книгах и описях), проверять правильность ее оформления; вскрывать конверты (пакеты), проверять наличие вложений и направлять корреспонденцию адресатам;	решение практических ситуаций

			законвертовывать, адресовать и маркировать отправляемую корреспонденцию; следить за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщать об их неисправности.	
--	--	--	--	--

3. Фонды оценочных средств для организации промежуточной аттестации

3.1 Комплект контрольно-оценочных средств для организации промежуточной аттестации по разделу 1. Нормативно-правовые и организационные основы функционирования организации

Предметом оценки во время промежуточной аттестации по разделу являются умения:

сообщать об отсутствии или порчи вложений заведующему канцелярией;
обеспечивать сохранность документов, проходящих через экспедицию.

знания:

структуру предприятия и его подразделений;

основы организации труда;

основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

Контроль и оценка знаний, умений и навыков осуществляются с использованием следующих форм и методов: решение практических ситуаций.

Количество вариантов заданий, разработанных для организации зачета - 5.

Время выполнения задания – 0,5 час.

Оборудование:

- бумага для записей;
- ручка.

Перечень заданий (вопросов) для организации зачета

Инструкция для обучающихся: внимательно прочитайте задание. Выстройте алгоритм своих действий, опираясь на требования нормативно-правовых актов, знания о структуре организации, рационального распределения времени и норм делового общения.

Время выполнения задания – 0,5 часа

Задание

1) В организации, которой Вы работаете, установлен обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. К Вам пришел курьер в 11.59 с документами, требующими проверки. Ваши действия с опорой на федеральные и локальные нормативные документы, а также нормы делового общения.

2) В организации, которой Вы работаете, установлен рабочий день с 8.00 до 17.00. Руководитель за 10 мин до конца рабочего дня просит подготовить пакет документов сегодня. Ваши действия с опорой на федеральные и локальные нормативные документы, а также нормы делового общения.

3) Вы на почтамте получили помятое письмо. Ваши действия с опорой на федеральные и локальные нормативные документы, а также нормы делового общения.

4) В организации, которой Вы работаете, установлен рабочий день с 8.00 до 17.00. За 10 мин до начала рабочего дня приходит посетитель с обращением и просит его принять. Ваши действия с опорой на федеральные и локальные нормативные документы, а также нормы делового общения.

5) Вы недавно пришли работать в организацию на должность экспедитор и еще не в полной мере выучили распределение должностных обязанностей сотрудников. В связи с этим входя-

щий документ был передан на исполнение в другое структурное подразделение. Решите возникшую конфликтную ситуацию с опорой на федеральные и локальные нормативные документы, а также нормы делового общения.

б) Курьер оставил пакет входящих документов на вахте. Вы находите давно ожидаемый руководителем пакет документов на вахте, спустя длительное время. Ваши действия с опорой на федеральные и локальные нормативные документы, а также нормы делового общения.

Литература и оборудование, применение которых возможно во время зачета:

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 23.04.2018, с изм. от 25.04.2018).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 23.04.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.05.2018)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 14.11.2017).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 5 января 2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г. «О трудовых книжках».

Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»

Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

Лист оценки знаний, умений и навыков во время зачета по разделу 1 Нормативно-правовые и организационные основы функционирования организации

Показатели: 0 – признак отсутствует, 1 - признак проявлен не в полном объеме или деятельность (результат, условие) требует коррекции, 2- представлены факты, полностью подтверждающие наличие признака

№	Показатели оценки/	ФИ слушателей						
1.	Знает требования основных нормативно-правовых актов							
2.	Применяет основные положения НПА для решения практических ситуаций							
3.	Использует приемы решения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности							
4.	Использует нормы делового общения							
5.	Определяет исполнителей в соответствии со структурой организации							
		Итого						

Шкала перевода:

90-100% от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично),

75-89% от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо),

65-74% от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно),

Менее 65 % от максимального балла – соответствует оценке «2» (неудовлетворительно).

3.1 Комплект контрольно-оценочных средств для организации промежуточной аттестации по разделу 2. Организация работы с входящими и исходящими документами

Предметом оценки во время промежуточной аттестации по разделу являются:

умения:

принимать и обрабатывать входящую и исходящую корреспонденцию (индексировать, сортировать, вести записи в реестровых книгах и описях), проверять правильность ее оформления;

вскрывать конверты (пакеты), проверять наличие вложений и направлять корреспонденцию адресатам;

законвертовывать, адресовать и маркировать отправляемую корреспонденцию;

следить за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщать об их неисправности.

знания:

основы организации делопроизводства на предприятии;

приемы и методы обработки корреспонденции;

адреса постоянных корреспондентов;

правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию.

Контроль и оценка знаний, умений и навыков осуществляются с использованием следующих форм и методов: решение практической ситуации.

Количество вариантов заданий, разработанных для организации зачета - 7.

Время выполнения задания – 0,5 часа.

Расходные материалы (приобретаются слушателями заранее):

- степлер, 1 уп. скобы, антистеплер, ножницы, 5 ручек, 5 карандашей, 2 ластика, 2 линейки, 5 скрепок, 2 зажима, резак, текстовыделитель, точилка, 15 файлов, дырокол, папка-регистратор;

- чистые листы бумаги;

Необходимые материалы:

- 1 письмо на организацию в бумажном варианте;

- 1 запечатанное в конверт готовые письма;

- 1 запечатанное в конверт готовые некорректные письма;

- 1 запечатанное письмо с ошибочным вложением;

- 1 чистые конверты;

- 1 письмо, оформленное в электронном виде входящее из вышестоящей организации

- 2 письмо, оформленное в электронном виде исходящее

- 2 журнала для регистрации

Перечень заданий (вопросов) для организации зачета

Инструкция для обучающихся: внимательно прочитайте задание....

Время выполнения задания – 0,5 часа.

Задание

1) перечислить порядок действий при регистрации исходящего письма и внести в документ данные о регистрации, оформить конверт для его отправки по почте России, а также спрогнозируйте возможные проблемы с техническими устройствами и пути их устранения;

2) перечислить порядок действий при регистрации исходящего письма и подготовить данный документ для отправки по электронной почте, а также спрогнозируйте возможные проблемы с техническими устройствами и пути их устранения;

3) перечислить порядок действий при получении письма полученному по извещению почты России, вскрытие конверта и зарегистрировать документ, а также спрогнозируйте возможные проблемы с техническими устройствами и пути их устранения;

4) порядок действий при получении письма из вышестоящей организации и зарегистрировать документ, полученный по электронной почте, а также спрогнозируйте возможные проблемы с техническими устройствами и пути их устранения;



5) проверить правильность заполнения реквизитов в исходящем письме от вашей организации и исправить найденные ошибки, а также спрогнозируйте возможные проблемы с техническими устройствами и пути их устранения;

6) порядок действий при получении некорректно оформленной корреспонденции и оформить ответ-отказ в связи с неполными данными, а также спрогнозируйте возможные проблемы с техническими устройствами и пути их устранения;

7) порядок действий при ошибочно полученной корреспонденции и оформить письмо для отправки документов обратно, а также спрогнозируйте возможные проблемы с техническими устройствами и пути их устранения.

Литература и оборудование, применение которых возможно во время зачета:

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Лист оценки знаний, умений и навыков во время зачета по разделу 2 Организация работы с входящими и исходящими документами

Показатели: 0 – признак отсутствует, 1 - признак проявлен не в полном объеме или деятельность (результат, условие) требует коррекции, 2- представлены факты, полностью подтверждающие наличие признака

№	Показатели оценки/	ФИ слушателей							
1	Правильно определяет порядок действий с указанным видом документа								
2	Аккуратно выполняет работу с входящей/исходящей документацией								
3	Обнаружены и откорректированы все ошибки, допущенные в документе								
4	Корректно составляет текст письма								
5	Оформляет письмо в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016								
6	Корректно и по назначению использует технические средства								
7	Соблюдают технику безопасности при использовании технических средств								
8	Определяет возможные проблемы с техническими средствами								
9	Определяет пути решения выделенных проблем с техническими средствами								
		Итого:							

Шкала перевода:

90-100% от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично),

75-89% от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо),

65-74% от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно),

Менее 65 % от максимального балла – соответствует оценке «2» (неудовлетворительно).



Приложение 2

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
СЛУШАТЕЛЕЙ, ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕС-
СИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии 27770 Экспедитор**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
 - 1.1. Область применения программы ИА
 - 1.2. Цель и предмет итоговой аттестации
 - 1.3. Объем времени, отводимого на итоговую аттестацию
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
 - 2.1. Формы и сроки проведения итоговой аттестации
 - 2.2. Требования к квалификационному экзамену
 - 2.3. Перечень заданий квалификационного экзамена
3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
 - 3.1. Организация работы экзаменационной комиссии
 - 3.2. Ресурсное обеспечение итоговой аттестации
 - 3.3. Требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОППО, ВО ВРЕМЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
 - 4.1. Показатели и критерии оценки результата образования
 - 4.2. Лист оценки знаний, умений и навыков
 - 4.3. Порядок работы с листом оценки
 - 4.4. Экзаменационная ведомость по результатам квалификационного экзамена

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. Область применения программы итоговой аттестации

Итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор и обязательной процедурой для слушателей очной формы обучения, завершающих освоение основной программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор в ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

Программа итоговой аттестации (далее программа ИА) является частью основной программы профессионального обучения - программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор в части оценки освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих умений:

ВПД. Организация деятельности с входящими и исходящими документами в соответствии со спецификой функционирования организации

Принимает и обрабатывает входящую и исходящую корреспонденцию (индексирует, сортирует, ведет запись в реестровых книгах и описях), проверяет правильность ее оформления.

Вскрывает конверты (пакеты), проверяет наличие вложений и направляет корреспонденцию адресатам.

В случае отсутствия или порчи вложений сообщает об этом заведующему канцелярией.

Законвертовывает, адресует и маркирует отправляемую корреспонденцию.

Обеспечивает сохранность документов, проходящих через экспедицию.

Следит за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщает об их неисправности

Слушатель программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор должен знать:

основы организации делопроизводства на предприятии;

приемы и методы обработки корреспонденции;

адреса постоянных корреспондентов;

правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию;

структуру предприятия и его подразделений;

основы организации труда;

основы законодательства о труде;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

1.2 Цель и предмет итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися по основной программе профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор требованиям, закрепленным в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Предметом оценивания в процессе итоговой аттестации являются знания и профессиональные умения, свидетельствующие о готовности к осуществлению основного вида деятельности:

Организация деятельности с входящими и исходящими документами в соответствии со спецификой функционирования организации.

1.3. Объем времени, отводимого на итоговую аттестацию

Всего – 18 часов (3 дня), в том числе:

подготовка к квалификационному экзамену – 12 часов (2 дня),
квалификационный экзамен – 6 часов (1 день).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Формы и сроки проведения итоговой аттестации

Форма итоговой аттестации по основной программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор включает квалификационный экзамен, который проводится в форме решения конкретной профессиональной ситуации. В день, предвещающий итоговую аттестацию, обучающийся вытягивает билет с указанием конкретной профессиональной ситуации.

На основе имеющихся материалов, теоретических знаний и практических умений, самостоятельно определяет алгоритм выполнения задания, необходимые ресурсы и программное обеспечение.

Сроки проведения итоговой аттестации

Квалификационный экзамен по основной программе профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком: 1 день.

2.2 Требования к квалификационному экзамену

Итоговый контроль освоения основной программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор осуществляется на экзамене квалификационном.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по всем разделам, включенным в ОППО: Нормативно-правовые и организационные основы функционирования организации и Организация работы с входящими и исходящими документами.

Экзамен квалификационный проводится в виде решения конкретной профессиональной ситуации, проанализированной и решенной обучающимся самостоятельно (либо в микрогруппах по 2 человека – по рекомендации преподавателя). На основе имеющихся материалов, теоретических знаний и практических умений, самостоятельно определяет алгоритм выполнения задания, необходимые ресурсы и программное обеспечение.

При разработке и представлении задания обучающемуся рекомендуется отразить:

- нормативные основания осуществления конкретного вида деятельности;
- технологию организации предложенного вида профессиональной деятельности;
- планируемый результат, его сопряженность с целевыми ориентирами, задачами и нормативно-методическими основаниями осуществления профессиональной деятельности;
- особенности осуществления каждого вида работ, применительно к виду документа и специфике функционирования организации;
- особенности осуществления процедуры регистрации и передачи документа исполнителям/отправка адресатам;
- самоанализ деятельности в ходе решения практической ситуации с выделением узловых моментов – наиболее успешных и проблемных. Определение перспектив развития обучающегося как специалиста.

Эксперты в листах экспертной оценки фиксируют баллы, отражающие степень освоения обучающимся знаний и демонстрации умений, определяющих готовность обучающегося к осуществлению вида профессиональной деятельности: Организация деятельности с входящими и исходящими документами в соответствии со спецификой функционирования организации.

Оценка степени проявления показателей осуществляется на основе анализа устного ответа обучающегося в ходе представления практикоориентированного задания.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех контролируемых пока-

зателей. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

2.3 Перечень заданий квалификационного экзамена

В организацию поступили документы, имеющие пометку:

- «для служебного пользования» (информация, предназначенная только для работников данной организации);
- «коммерческая тайна» (информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю);
- «конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);
- «секретно»;
- «совершенно секретно»;
- «особой важности» (информация, составляющая государственную тайну);
- «лично» для руководителя;
- срочно (указанным сроком исполнения документа);
- информационные (содержащие сведения и факты);
- непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям;
- заявление от гражданина;
- жалоба от гражданина;
- предложение от гражданина;
- неправильно вложенные документы;
- неправильно доставленная корреспонденция;
- заказное письмо;

Определите этапы деятельности по работе с конкретным видом документа.

3 УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Организация работы экзаменационной комиссии

Для проведения ИА создается экзаменационная комиссия (ЭК). Состав ЭК утверждается приказом директора.

Экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности в ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по основным программам профессионального обучения, Программой итоговой аттестации слушателей, завершивших освоение основной программы профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор.

Состав экзаменационной комиссии, оценивающей результаты итоговой аттестации, устанавливается приказом директора колледжа и определяет председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря. В состав комиссии должны входить не менее одного представителя работодателя (председатель).

3.3 Ресурсное обеспечение итоговой аттестации

3.3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение

К началу экзамена квалификационного в форме представления решения практической ситуации должны быть подготовлены следующие документы:

Программа итоговой аттестации;

Приказ директора колледжа о составе экзаменационной комиссии, оценивающей результаты итоговой аттестации;

Приказ директора колледжа о допуске слушателей к итоговой аттестации;
сведения об успеваемости слушателей;

книга протоколов заседаний Экзаменационной комиссии.
перечень практических заданий.

3.3.2 Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих подготовку к итоговой аттестации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности.

3.3.3 Материально-техническое обеспечение ИА

Итоговая аттестация по основной программе профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор проводится в учебной лаборатории (каб. 9), оснащенной:

рабочими местами для работы экзаменационной комиссии;
рабочим местом секретаря комиссии, оснащенный ноутбуком для фиксации результатов деятельности каждого члена комиссии,
кафедрой для выступающего,
интерактивной доской, мультимедиа установкой для демонстрации видеоматериалов, презентаций,
местами для социальных партнеров, работодателей.

Перечень материально-технического обеспечения, определяется обучающимися самостоятельно в соответствии со спецификой полученного практического задания, готовится до начала процедуры аттестации.

3.4 Требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации

В ходе проведения итоговой аттестации по основной программе профессионального обучения по профессии 27770 Экспедитор слушателям разрешено использовать следующие средства обучения и воспитания, необходимые для представления результатов:

- аппаратно-программные и аудиовизуальные средства обучения;
- учебно-наглядные пособия, печатные и электронные информационные ресурсы и иные материальные объекты;
- технические и информационные средства обучения (компьютер, интерактивная доска, медиапроектор).

Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также предметы, вещества, нарушающие санитарно-эпидемиологические требования и угрожающие психическому и физическому здоровью участников итоговой аттестации.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ОПО, ВО ВРЕМЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Показатели и критерии оценки результата образования

Показатель проявления	Критерий
Знает и применяет основные положения НПА для решения практических ситуаций	0 – признак отсутствует, 1 - признак проявлен не в полном объеме или деятельность (результат)
Использует нормы делового общения при осуществлении профессиональной деятельности и решении конфликтных ситуаций	
Правильно определяет порядок действий с указанным видом до-	

кумента в соответствии со структурой организации	тат, условие) требует коррекции, 2- представлены факты, полностью подтверждающие наличие признака
Аккуратно выполняет работу с входящей/исходящей документацией	
Оформляет письмо в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 и требованиями лингвистики	
Корректно и по назначению использует технические средства	
Соблюдают технику безопасности при использовании технических средств	
Итого	

4.2 Лист оценки знаний, умений и навыков

Группа: _____ Дата: _____ ФИО эксперта _____ Критерии оценки: 0 – признак отсутствует, 1 - признак проявлен не в полном объеме или деятельность (результат, условие) требует коррекции, 2- представлены факты, полностью подтверждающие наличие признака.

Показатель проявления	ФИО слушатель									
Знает и применяет основные положения НПА для решения практических ситуаций										
Использует нормы делового общения при осуществлении профессиональной деятельности и решении конфликтных ситуаций										
Правильно определяет порядок действий с указанным видом документа в соответствии со структурой организации										
Аккуратно выполняет работу с входящей/исходящей документацией										
Оформляет письмо в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 и требованиями лингвистики										
Корректно и по назначению использует технические средства										
Соблюдают технику безопасности при использовании технических средств										
Итого										

4.3 Порядок работы с листом оценки

1 этап: заполнение листа оценки общих и профессиональных компетенций слушателей

Лист оценки заполняется каждым членом экзаменационной комиссии самостоятельно (индивидуально). В первом столбце указывается фамилия слушателя, в строке – балл по каждому из указанных показателей.

В строке «Σ баллов» указывается общее количество баллов (по всем показателям).



II этап: обработка результатов

Показатель суммы баллов, выставленных каждым экспертом, заносится в Сводный лист оценки слушателей. Затем вычисляется среднее значение. Полученный балл соотносится со шкалой перевода.

Итоговая отметка выставляется в ведомость. Обработка результатов осуществляется с помощью электронных таблиц.

Условия аттестации (положительного заключения):

90-100% от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично)

75-89% от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо)

65-74% от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно)

Менее 65 % от максимального балла – соответствует оценке «2» (неудовлетворительно).

4.4 Экзаменационная ведомость по результатам квалификационного экзамена

ФИО выпускника	Председатель экзаменационной комиссии	Заместитель председателя экзаменационной комиссии	Член экзаменационной комиссии	Среднее значение	Отметка