

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

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

СОГЛАСОВАНО

Наглашкин архивного
отдела ФМР
Ирина Ф.Т. Утисамова
« 27 » 06 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М.Рахимова

Г.М.Рахимова
« 30 » 06 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»

ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 26353
СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
специальных и общепрофессиональных
дисциплин

Председатель ЦК:


Рафагутдинов Р.С.

«11» июня 2025 г.

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

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  П.В.Мельникова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

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 архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

1 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

ЛР 8. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире. Совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира. Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 12. сознающий значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.

ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

обязательной аудиторной учебной нагрузки– 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 4 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 результатов обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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.

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	76	72	72	-	4	-	-	
	ПП.03. Производственная практика (по профилю специальности)								108
	Квалификационный экзамен	12				12			
	Всего:	88	72	72	-	16	-	-	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 секретарь-машинистка

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК.03.01 Освоение десятипальцевого способа набора текста		72	
Раздел 1. Клавиатура персонального компьютера		4	
Тема 1.1. Виды клавиатур. Основные блоки клавиатур. Вспомогательные клавиши и клавиши управления курсором. Блок редактирования	Практическое занятие № 1. Организации рабочего места. Посадка и правильное положение рук. 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. Назначение вспомогательных клавиш клавиш модификаторов: Shift, Ctrl, Alt, Windows, Context, 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	ОК 01, ОК 5, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1

<p>Тема 1.2. Метод слепой печати</p>	<p>Практическое занятие № 2. Знакомство с методом. Правила постановки рук в процессе набора информации на клавиатуре. Ритм печати. Программы-тренажеры. Тренажер Шахиджаняна «Соло на клавиатуре». Возможности программы JAWS при изучении раскладки клавиатуры (справка по клавиатуре). Знакомство с программами - тренажерами. Отработка навыков включения и выключения программ. Знакомство с принципами работы в них. Отработка правильной постановки рук.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01, ОК02, ОК04, ОК 5, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</p>
<p>Раздел 2. Набор текста в русской раскладке</p>		<p>36</p>	
<p>Тема 2.1. Русская раскладка – основной Буквенный ряд</p>	<p>Практическое занятие № 3. 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. Отработка навыков нажатий клавиш основного ряда в режиме справки по клавиатуре.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</p>
<p>Тема 2.2. Русская раскладка – верхний буквенный ряд</p>	<p>Практическое занятие № 4. 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.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</p>
	<p>Практическое занятие № 5. Отработка навыков нажатий клавиш верхнего ряда в режиме справки по клавиатуре.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</p>
<p>Тема 2.3. Русская раскладка – нижний буквенный ряд</p>	<p>Практическое занятие № 6. 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.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3</p>
	<p>Практическое занятие № 7. Отработка навыков нажатий клавиш нижнего ряда и набора слов с использованием букв трех рядов.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>

			ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 8. Отработка навыков нажатий клавиш нижнего ряда и набора слов с использованием букв трех рядов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 2.4. Русская раскладка – цифровой ряд	Практическое занятие № 9. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 10. Отработка навыков ввода цифр и знаков цифрового ряда. Отработка навыков набора текста в русской раскладке с использованием всех буквенно-цифровых рядов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 11. Отработка навыков ввода цифр и знаков цифрового ряда. Отработка навыков набора текста в русской раскладке с использованием всех буквенно-цифровых рядов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 2.5. Отработка скорости набора текста в программе- тренажере Клавишник	Практическое занятие № 12. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 13. Отработка навыков и скорости набора текста в русской	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

	раскладке с использованием тренажера «Клавишник».		ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 14. Отработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 15. Отработка навыков и скорости набора текста в русской раскладке с использованием тренажера «Клавишник».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 2.6. Цифровой блок	Практическое занятие № 16. Знакомство с клавишами цифрового блока в двух режимах. Переключатель режимов NumLock Набор текста с числами с помощью клавиш цифрового блока.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 17. Знакомство с клавишами цифрового блока в двух режимах. Переключатель режимов NumLock Набор текста с числами с помощью клавиш цифрового блока.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 2.7. Смешанный набор русского текста под диктовку	Практическое занятие № 18. Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

	Практическое занятие № 19. Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 20. Набор текста с использованием всех клавиш русской раскладки с акцентом на знаки препинания и числа Отработка навыков набора русского текста.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Раздел 3. Набор текста в английской раскладке		32	
Тема 3.1. Английская раскладка – основной буквенный ряд	Практическое занятие № 21. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09, ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 22. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09, ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 23. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09, ЛР 6, ЛР 7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.2. Английская раскладка – верхний буквенный ряд	Практическое занятие № 24. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 25. Отработка навыков набора русских слов по	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

	транслитерации с использованием английских букв основного и верхнего рядов.		ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 26. Отработка навыков набора русских слов по транслитерации с использованием английских букв основного и верхнего рядов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.3. Английская раскладка – нижний буквенный ряд	Практическое занятие № 27. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 08, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 28. Отработка навыков набора текста в английской раскладке по правилам транслитерации с использованием букв и символов трех рядов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.4. Набор русского текста в английской раскладке по правилам транслитерации	Практическое занятие № 29. Правила транслитерации для отсутствующих в английской раскладке звуков русского языка. Набор русского текста транслитерацией с использованием всех букв английской раскладки.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 30. Отработка навыков набора под диктовку русского текста транслитерацией	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

Тема 3.5. Английская раскладка – цифровой ряд	Практическое занятие № 31. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 32. Отработка навыков набора математических выражений. Контроль скорости набора русского текста под диктовку в английской раскладке по правилам транслитерации	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
Тема 3.6. Набор смешанного текста в двух раскладках	Практическое занятие № 33. Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 34. Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 35. Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3
	Практическое занятие № 36. Набор смешанного текста в двух раскладках. Отработка навыков набора текста в двух раскладках.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10-15, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3

Самостоятельная работа	4	
	Всего:	76

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. Безручко, В. Т. Компьютерный практикум по курсу «Информатика» : учебное пособие / В.Т. Безручко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-8199-0714-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832387>

2. Дадян, Э. Г. Разработка бизнес-приложений на платформе «1С:Предприятие» : учебное пособие / Э.Г. Дадян. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 305 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016648-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1981642>

3. Калабухова, Г. В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии : учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0916-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832412>

4. Макарова, Н. В. Информатика : практикум по технологии работы на компьютере / Н. В. Макарова, Е. И. Култышев, А. Г. Степанов [и др.] ; под. общ. и науч. ред. Н. В. Макаровой. – 3-е изд., перераб. – Москва : Финансы и статистика, 2024. – 256 с. – ISBN 978-5-00184-118-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183542>

5. Челябинова, Т. И. Информационные технологии : учебное пособие / Т. И. Челябинова. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 293 с. – (Среднее профессиональное

образование). – ISBN 978-5-16-019646-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132109>

Дополнительные источники:

1. Безручко, В. Т. Информатика. Курс лекций : учебное пособие / В. Т. Безручко. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 432 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-8199-0763-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036598>

2. Гафурова, Н. В. Методика обучения информационным технологиям : практикум / Н. В. Гафурова, Е. Ю. Чурилова. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. – 181 с. – ISBN 978-5-7638-2255-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/441409>

3. Левчук, Е. А. Современные компьютерные офисные технологии: Учебное пособие / Левчук Е.А., Бондарева В.В., Мовшович С.М. – Минск :РИПО, 2014. – 367 с.: ISBN 978-985-503-418-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/948943>

4. Немцова, Т. И. Базовая компьютерная подготовка. Операц. сист., офисные прил, Интернет: Практ. по информ-ке: Уч. пос. / Т.И.Немцова. – Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 368 с.: ил.; + CD-ROM. – (ПО). (переплет, cd rom)ISBN 978-5-8199-0440-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/391835>

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 освоения дисциплины направлены на формирование		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК и ПК	ЛР	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09. ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	<p>ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.</p>	<p>Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 03.01, практического занятия № 1-2. Практических работ ПП.</p>
	<p>ЛР 8. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире. Совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира. Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.</p>	<p>Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 03.01, практического занятия № 3-20. Практических работ ПП.</p>
	<p>ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования,</p>	<p>Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1 МДК 03.01, практического занятия № 21-36. Практических работ ПП..</p>

ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 12. сознающий значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.

ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.