

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филиппов Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.08.2026 14:32:24
Уникальный программный ключ:
6f08c9f177a45145ce6802379c3740311be0a5000

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03. ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
Для специальности:
46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение

Луганск
2026

Рассмотрено и согласовано ПЦК библиотековедения и документоведения

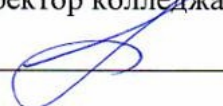
Протокол № 8 от «18» марта 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 О.О. Верещак

Директор колледжа

 А.И. Сенчук

Составители:

Верещак О.О., преподаватель высшей категории предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

Стус Ю.Д., преподаватель предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03. ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, с изменением приказ от 03.07.2024 №464).

1.2. Результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбрать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ВД	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 3.1	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	документационного обеспечения деятельности организации; документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)
Уметь	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленно Пользоваться справочно-правовыми системами Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка
Знать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
всего – 308 часов, максимальная учебная нагрузка обучающихся – 308 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ¹

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов ²	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся			Самостоятельная работа учащихся		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		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.7, 1.8, 1.9, ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09	МДК 03.01. Освоение должности служащего Делопроизводитель	200	200						
ПК 1.7, 1.8, 1.9, ПК 3.1, ПК 3.2	УП.03 Учебная практика	36	36					36	
ПК 1.7, 1.8, 1.9, ПК 3.1, ПК 3.2	ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)	72	72						72
	Промежуточная аттестация	12	12						
	Всего:	320	320						

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК 03.01. Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих Делопроизводитель		
Раздел 1.		
Тема 1.1 Организация и технология работы с документами	Содержание	
	1. Правовые основы делопроизводства	2
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2
	3. Заполнение таблицы «Анализ нормативной базы делопроизводства»	2
Тема 1.2 Организация делопроизводственной службы	Содержание	
	1. Организационная структура	2
	2. Структура службы ДОУ	2
	3. Численность службы ДОУ	2
	4. Организационно-правовые документы	4
	5. Положение о службе ДОУ	2
	6. Инструкция по делопроизводству	2
	7. Должностные инструкции	2
	8. Табель и альбом форм документов	2
	9. Оформление организационной структуры службы ДОУ	2
	10. Решение задач по определению численности службы ДОУ	2
	11. Разработка макетов основных организационно-правовых документов службы ДОУ	2
	12. Разработка табеля и альбома форм документов	2
Тема 1.3 Основные требования к составлению и	Содержание	
	1. Правила оформления документов	3

оформлению документов	2.	Оформление реквизитов и бланков документов	3
	3.	Оформление организационно-распорядительных документов	3
	4.	Оформление информационно-справочных документов	3
	5.	Требования к тексту документа	3
Тема 1.4 Общие правила составления и оформления писем	Содержание		
	1.	Информационные письма	3
	2.	Письма-просьбы	3
	3.	Письма-отказы	3
	4.	Сопроводительные письма	3
	5.	Письма-подтверждения	3
	6.	Письма-извещения	3
	7.	Письма-приглашения	3
	8.	Коммерческие письма	3
	9.	Практикум по составлению и оформлению писем	3
Тема 1.7 Кадровая документация (документация по личному составу).	Содержание		
	1.	Виды и назначение кадровой документации. Трудовой договор. Правила заполнения личной карточки формы Т-2.	3
	2.	Личное дело работника. Правила ведения и заполнения трудовых книжек.	3
	3.	Виды приказов по личному составу.	3
Тема 1.8 Хранение кадровой документации.	Содержание		
	1.	Кадровая документация современного учреждения.	3
	2.	Хранение кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек.	3
	3.	Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	3
Раздел 2 Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя			
Тема 2.1. Введение.	Содержание		
	1.	Понятие офиса, офисных служб. Персонал офиса, его классификация. Механизация и автоматизация офисных процедур	3
	2.	Классификация средств оргтехники применительно к процедурам обработки документов. Подходы к классификации средств оргтехники. Современная классификация технических средств.	3
Тема 2.2. Основы техники безопасности и охраны	Содержание		
	1.	Требования техники безопасности труда. Организация рабочего места и режима работы.	3

труда при работе с вычислительной техникой.	2.	Комплекс упражнений для глаз. Уход за оргтехникой.	3
Тема 2.3. Диктофонная техника	Содержание		
	1.	Назначение и область применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций.	3
Тема 2.4. Технические средства обработки документов	Содержание		
	1.	Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резальных устройств, штемпелевальных и адресовальных машин и устройств, средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов.	3
	2.	Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов.	3
Тема 2.5. Копировально - множительная техника	Содержание		
	1.	Понятия и процессы репрографии и оперативной полиграфии. Разновидности и характеристики оригиналов, копий и оттисков. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения	3
	2.	Краткая характеристика электрографических процессов. Классификация и технические характеристики электрофотографических копировальных аппаратов. Средства ризографического копирования. Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристика копируемых оригиналов и копий. Область применения.	3
Тема 2.6. Техническое устройство персонального компьютера	Содержание		
	1.	Техническое устройство персонального компьютера и их предназначение: системный блок, монитор, клавиатура, графический указатель, акустические системы.	3
Тема 2.7. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации	Содержание		
	1.	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканер. Классификация сканеров по определённым признакам. Ручные сканеры. Настольные сканеры. Чёрно-белые сканеры. Цветные сканеры.	3
	2.	Устройство вывода текстовой и графической информации. Строчный матричный принтер: скорость печати, объём печати, шум, разрешение, цветная печать, шрифты, принцип действия. Цветной струйный принтер: скорость печати, качество печати, работа с бумагой, чернила, Лазерные принтеры: принцип действия.	3
Тема 2.8. Средства мультимедиа	Содержание		
	1.	Общая характеристика мультимедийных средств.	3
	2.	Многофункциональные средства мультимедиа.	3
Тема 2.9. Акустическая система	Содержание		
	1.	Общая характеристика акустических систем.	3
	2.	Многофункциональные звуковые системы.	3
2.10. Работа с современными средствами телекоммуникации и связи.	Содержание		
	1.	Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации.	3

	2.	Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, отцифрование и мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций	3
Тема 2.11. Электронная почта.	Содержание		
	1.	Представление об электронной почте, как важнейшем средстве общения в современном обществе, её возможностях, функционировании (принципов передачи электронных сообщений, технологий подключения и др.)	3
	2.	Знакомство с работой почтовых клиентов, регистрация нового электронного ящика, отправка, получение сообщения по электронной почте.	3
Раздел 3. Практикум по компьютерному делопроизводству			
Тема 3.1 Современные средства аппаратного обеспечения ПК в задачах делопроизводства	Содержание		
	1	История развития средств вычислительной техники и делопроизводства. Информация, способы её представления.	3
	2	Типы компьютеров. Технические данные и возможности компьютеров.	3
Тема 3.2 Операционная система Windows. Файловая система компьютера	Содержание		
	1	Графический пользовательский интерфейс : общие понятия. Запуск и завершение работы Windows. Работа с окнами. Изменение внешнего оформления Windows.	3
	2	Прикладные программы. Программа «Проводник». Файлы и документы. Работа с файлами и папками. Копирование, перемещение, удаление, отправка на диск и по сети. Организация системы хранения файлов-документов.	3
Тема 3.3 Технология обработки текстовой информации текстовый процессор Microsoft Word	Содержание		
	1	Создание документов с использованием инструментов программы Office Word	3
	2	Расположение текста на нескольких уровнях строки. Математические символы. Вставка символов и специальных символов.	3
	3	Проверка орфографии и грамматики. Режимы представления документов на экране. Установка параметров страницы. Шрифты, границы и заливка. Отступы и выравнивание. Позиции табуляции и межстрочные интервалы.	3
	4	Маркированные и нумерованные списки. Расположение текста колонками. Сноски и примечания.	3
	5	Работа с таблицами. Добавление графики к документу. Разделы, страницы и колонтитулы.	3
	6	Дополнительные возможности MS Word . Вставка гиперссылок.	3
Тема 3.4 Коммерческая корреспонденция	Содержание		
	1	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма.	3
	2	Контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.	3
Тема 3.5 Современные информационные	Содержание		
	1	Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности.	3

технологии; компьютеризация делопроизводства	2	Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе.	3
---	---	--	---

Тема 3.6	Содержание		
Работа в сети Internet	1	Программы-браузеры: Internet Explorer. Поисковые системы.	3
	2	Гипертекстовая разметка документа, язык HTML .	3
			Промежуточная аттестация
			Всего по МДК 03.01.
			12
			212

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий - документооборота и учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- ~ посадочные места по количеству обучающихся;
- ~ рабочее место преподавателя;
- ~ экран для демонстрации мультимедийных презентаций.
- ~ Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:
- ~ посадочные места по количеству обучающихся;
- ~ рабочее место преподавателя;
- ~ шкафы для учебно-лабораторных материалов.

Технические средства обучения:

- ~ компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- ~ подключение к сети Интернет;
- ~ мультимедийный проектор.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- ~ рабочее место для прохождения практики;
- ~ компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- ~ подключение к сети Интернет;
- ~ офисная оргтехника (принтер, сканер, телефон, факс).

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ОПОП по специальности обеспечиваются педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М., 2017. - 146с. <http://znanium.com/catalog/produkt/782839>.
3. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022 — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — 10.12737/1014190. — ISBN 978-5-16-014992-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>.
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко,

В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

5. Косарева О. А. Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр., доп. — М.: НИЦ ИНФРА-М., 2019. - 146с. <http://znanium.com/catalog/produkt/989597>

6. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>.

7. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству. - 3-е изд., перераб., доп. — М.: Юстицинформ, 2011. — 256с. <http://znanium.com/catalog/produkt/278862>

8. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021 — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. — ISBN 978-5-369-01657-2. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/17881526>

9. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021 — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310>

10. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О. В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022 — 462 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. — Режим доступа: по подписке.

11. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022 — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delopress.ru>
3. Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
4. Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr>
5. Журнал «Справочник кадровика», <http://e.spravkadrosvika.ru>
6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

Ресурсы Интернет

1. Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>
2. Федеральное архивное агентство (Росархив), <http://archives.ru>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Таблица
Освоенные профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Формы и методы контроля и оценки: тестирование, защита практических работ, подготовки и демонстрации презентации; создание схем по заданиям; создание тестов по темам; проведение сравнительного анализа по заданиям; подбор образцов документов с использованием интернет-ресурсов; написания сообщений и докладов по темам МДК; оценка выполнения работ на учебной и производственной практике.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

Таблица
Освоенные общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые	Формы и методы контроля и оценки: наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участие во внеаудиторной деятельности.

	ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	
ОК 04. Эффективно	Организовывать работу	

взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
--	---	--