



Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
Октябрьский многопрофильный  
Профессиональный колледж  
Г.В.Еленкин  
« 31 » 08 2023г.



Программа рассмотрена на заседании ПЦК  
Профессионального цикла  
протокол № ют 31.08. 2023 г.  
Председатель ПЦК Г.Ф. Ямаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе приказа Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

Организация-разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж, Республика Башкортостан

Разработала преподаватель:



Н.В.Снисаренко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	35

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

## Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### Перечень общих компетенций

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 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 общечеловеческих 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.

ЛР14 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

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики

ЛР17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации

ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности

ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью

ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу

ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии

ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию

ЛР23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости

ЛР24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>

1. 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен :

Уметь	Знать
<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>-подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>-обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и - формировать документы в дела;</li> <li>-готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;</li> <li>- основные правила хранения и защиты служебной информации.</li> </ul>

### **1.1. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 740 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 446 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 42 часа;  
курсовая работа-36 часов  
учебной практики- 36 часов  
производственной практики - 180 часов.



**Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01. Обеспечение организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.01.01</b> Документационное обеспечение управления		<b>326</b>
<b>РАЗДЕЛ 1: Общие положения ДОУ</b>		<b>64</b>
<b>Тема 1.1</b> Понятие документационного обеспечения управления	<b>Содержание</b>	<b>30</b>
	1 Введение. Цели, задачи и предмет МДК 01.01. Структура, профессиональная значимость, межпредметные связи. Профессиональная значимость знаний ДОУ в подготовке специалиста по документационному обеспечению управления.	14
	2 Основные понятия: делопроизводство, документ, архивоведение. История развития делопроизводства в России.	
	3 Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ и постановления Правительства. Нормативно -правовые акты федеральных органов власти.	
	<b>Практические занятия:</b> Изучение государственных стандартов на документацию. Общероссийские классификаторы технико- экономической и социальной информации. Нормативные документы по труду и охране труда.	14
	<b>Самостоятельная работа:</b> Написание докладов, рефератов, сообщений на темы «История делопроизводства» , «История делопроизводства в России», «Реформы Петра 1».	2
<b>Тема 1.2</b> Состав и оформление реквизитов документов	<b>Содержание</b>	<b>34</b>
	1 История развития системы документации. Основные функции системы документации РФ. Унифицированные системы документации	16
	2 Язык и стиль документов. Оформление текста деловых документов	
	<b>Практические занятия:</b> Составление текстов документов. Требование и правила оформления документов Изучение состава и схемы расположения реквизитов бланков документов. Оформление	16

	бланка документа. Оформление служебных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Разработка (проектирование) бланка организации. Составление конспекта по теме «Требования к оформлению документов». Подготовить мультимедийную презентацию по правилам и нормам оформления различных видов документов	2
<b>РАЗДЕЛ 2. Системы документации организации</b>		<b>168</b>
<b>Тема 2.1. Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>
	1   <i>Организационно-правовые документы: Учредительный договор, Устав, Положение о структурном подразделении, структура и штатная численность, Штатное расписание.</i>	10
	<i><b>Практические занятия:</b> Изучение содержания Учредительного договора организации. Изучение содержания Устава. Изучение содержания Положения о структурном подразделении. Составление Штатного расписания. Составление и оформление инструкции делопроизводителя.</i>	10
	<b>Самостоятельная работа:</b> Разработка макетов устава, положения организации. Составления тестов по теме.	2
<b>Тема 2.2. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1   <i>Распорядительные документы: Решение. Приказ</i>	4
	<b>Практические занятия :</b> Составление и оформление решения, приказа.	4
	1   <b>Самостоятельная работа:</b> Составление схемы по теме «Классификация ОРД». Составление организационного документа «Штатное расписание». Составление текстов для оформления справочно – информационных документов .	2
<b>Тема 2.3. Информационно-справочная документация. Организация деловой переписки.</b>	<b>Содержание</b>	<b>62</b>
	1   Информационно-справочная документация: Протокол собрания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Заявление. Перечень. Список. Факс. Телеграмма. Телефонограмма.	30
	2   Назначение служебных писем, общие требования к оформлению служебных писем. Язык и стиль служебного письма. Подготовка инициативных служебных писем. Подготовка циркуляционных писем. Формат бумаги и проектирование бланков. Электронное письмо. Оформление электронного письма.	
	<b>Практические занятия:</b>	30

	Составление и оформление информационно-справочных документов	
	Составление и оформление служебных писем	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление текстов писем, заявлений, докладных записок, приказов	2
<b>Тема 2.4. Документация по личному составу</b>	<b>Содержание</b>	<b>44</b>
	1   Технология приема на работу. Принятие решений о приеме на работу. Оформление приказа о приеме на работу. Трудовой договор. Трудовая книжка, требования к записям, заносимым в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка.	21
	2   Личный листок по учету кадров. Автобиография и справка-объективка. Дополнительные документы при приеме на работу.	
	3   Формирование личного дела. Унифицированная форма карточки Т-2. Документирование процедуры поощрения и применения дисциплинарного взыскания работника. Документирование процедуры увольнения работника.	
	<b>Практические занятия:</b> Оформление приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки. Оформление трудового договора. Оформление и ведение личного дела.	21
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление договора о материальной ответственности. Составление резюме, личной анкеты	2
<b>Тема 2.5 Организация работы с конфиденциальными документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>
	1.Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальная информация.	14
	2.Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Потоки конфиденциальных документов. Технологическая система обработки конфиденциальных документов	
	<b>Практические занятия:</b> Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных документов. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление конфиденциальных документов. Обработка изданных документов.	14
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка мультимедийных презентаций на тему «Секретные документы».	2
<b>РАЗДЕЛ 3. Организация документооборота организации</b>		<b>85</b>
<b>Тема 3.1 Организация документооборота организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>36</b>
	1   Служба документационного обеспечения управления.	17
	2   Понятие документооборота. Культура труда с документами на рабочем месте. Подсчёт документооборота.	

	3	Регистрация документов. Цели, уровни и задачи контроля за исполнением документов и принятия решений. Выбор документов для постановки на контроль.	
	4	Технология работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением обращений граждан.	
		<b>Практические занятия :</b> Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции. Проектирование рациональной системы документооборота. Индексация документов. Компьютерная технология регистрация документов. Проверка хода исполнения документов. Обработка, регистрация обращения граждан. Оформление сводки обращения граждан.	17
		<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «Основы электронного документооборота».	2
<b>Тема 3.2 Организация хранения документов</b>		<b>Содержание</b>	<b>38</b>
	1	<i>Систематизация документов. Формы журналов учета. Номенклатура дел организации. Составление заголовка дел. Значение ценности документов.</i>	18
	2	<i>Оформление документов к уничтожению. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оформление дела для оперативного хранения. Учет, проверка, наличие и состояния документов.</i>	
		<b>Практические занятия :</b> Оформление журналов учета документов. Составление номенклатуры дел. Критерии оценки информационного содержания документа, Составление форм описи дел. Составление акта о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Составление внутренней описи документов для оперативного хранения. Составление акта проверки. Использование документов для архивного фонда.	18
		<b>Самостоятельная работа:</b> Составить структурно- логическую схему документооборота в организациях I- IV категории. Составление рефератов, докладов, сообщений не тему «Организация хранения документов и передачи дел в архивы»	2
<b>Тема 3.3 Технические средства офисной техники</b>		<b>Содержание</b>	<b>11</b>
	1	ПК. Средства копирования и тиражирования документов, средств микрографии	4
	2	Средства обработки документов, МФУ, сканеры.	
		<b>В том числе Практические занятия:</b> Составление классификации ПК, средств копирования и тиражирования документов, средств микрографии. Составление классификации средств обработки документов, МФУ, сканеров. Изучение нормативных документов по Технике безопасности при работе с офисной техникой.	4
		<b>В том числе Самостоятельная работа:</b> Подготовка мультимедийных презентаций к семинару «История развития офисной техники».	3

	Консультации	6
	Экзамен	3
<b>В т. ч. курсовая работа</b>		<b>36</b>
<b>Тематика курсовых работ (проектов)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История делопроизводства в РФ и направления его развития.</li> <li>2. Организация службы ДООУ в условиях функционирования современного предприятия.</li> <li>3. Нормативно- методическая база делопроизводства организации.</li> <li>4. Документ, его функции и место в системе управления.</li> <li>5. Унификация и стандартизация документов.</li> <li>6. Понятие «бланк» документа и требования, предъявляемые к составлению бланков</li> <li>7. ГОСТ Р 2003, его содержание и значение</li> <li>8. Реквизиты документов и их роль в документировании</li> <li>9. Система организационно – правовых документов</li> <li>10. Система организационно – распорядительных документов</li> <li>11. Система информационно- справочных документов</li> <li>12. Служебное письмо, его значение и правила составления</li> <li>13. Ведение кадрового делопроизводства в организации</li> <li>14. Система документации по снабжению и сбыту</li> <li>15. Организация документооборота в организации и направления его совершенствования</li> <li>16. Организация работы с входящей документацией</li> <li>17. Организация работы с исходящей документацией</li> <li>18. Организация регистрации документов</li> <li>19. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа</li> <li>20. Организация работы с обращениями граждан</li> <li>21. Организация справочно-информационной работы организации</li> <li>22. Организация контроля за исполнением документов.</li> <li>23. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.</li> <li>24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.</li> <li>25. Организация хранения документов в организации.</li> <li>26. Экспертиза ценности документов в организации.</li> <li>27. Электронный документ и его место в делопроизводстве .</li> <li>28. Роль секретаря в организации работы учреждения.</li> <li>29. Этика и культура секретарского труда.</li> </ol>		
<b>МДК.01.02. Организация секретарского обслуживания</b>		<b>180</b>

<p align="center"><b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СЕКРЕТАРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b></p>		<p align="center"><b>31</b></p>												
<p><b>Тема 1.1. Введение в профессию секретарь</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 432 584 619">1.</td> <td data-bbox="584 432 1861 619">Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки.</td> <td data-bbox="1861 432 2013 619">9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 619 584 805">2.</td> <td data-bbox="584 619 1861 805"></td> <td data-bbox="1861 619 2013 805">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 805 584 903"></td> <td data-bbox="584 805 1861 903"> <p><b>Практические занятия.:</b> История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е г.г. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ.</p> </td> <td data-bbox="1861 805 2013 903">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 903 584 935"></td> <td data-bbox="584 903 1861 935"> <p><b>Самостоятельная работа :</b> Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела».</p> </td> <td data-bbox="1861 903 2013 935">1</td> </tr> </table>	1.	Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки.	9	2.		4		<p><b>Практические занятия.:</b> История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е г.г. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ.</p>	4		<p><b>Самостоятельная работа :</b> Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела».</p>	1	
1.	Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления. Категории секретарей. Сущность и специфика деятельности секретаря-референта: функции по документационному и бездокументному обеспечению управления, профессиональные знания и навыки.	9												
2.		4												
	<p><b>Практические занятия.:</b> История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е г.г. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы ДОУ.</p>	4												
	<p><b>Самостоятельная работа :</b> Подготовка сообщений по теме «История секретарского дела».</p>	1												
<p><b>Тема 1.2. Квалификационные требования к секретарю</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 935 584 967"></td> <td data-bbox="584 935 1861 967">Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря.</td> <td data-bbox="1861 935 2013 967">9</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 967 584 1062"></td> <td data-bbox="584 967 1861 1062"> <p><b>Практические занятия:</b> Сравнительный анализ квалификационных требований к секретарям различных категорий. Составление квалификационных требований к секретарю-референту.</p> </td> <td data-bbox="1861 967 2013 1062">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1062 584 1198"></td> <td data-bbox="584 1062 1861 1198"> <p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к практической работе по вопросу «Требования к секретарю - референту».</p> </td> <td data-bbox="1861 1062 2013 1198">4</td> </tr> </table>		Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря.	9		<p><b>Практические занятия:</b> Сравнительный анализ квалификационных требований к секретарям различных категорий. Составление квалификационных требований к секретарю-референту.</p>	4		<p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к практической работе по вопросу «Требования к секретарю - референту».</p>	4				
	Основные характеристики деловых и личностных качеств секретаря.	9												
	<p><b>Практические занятия:</b> Сравнительный анализ квалификационных требований к секретарям различных категорий. Составление квалификационных требований к секретарю-референту.</p>	4												
	<p><b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к практической работе по вопросу «Требования к секретарю - референту».</p>	4												
<p><b>Тема 1.3. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 1230 584 1406">1.</td> <td data-bbox="584 1230 1861 1406">Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).</td> <td data-bbox="1861 1230 2013 1406">13</td> </tr> </table>	1.	Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).	13	<p align="center">13</p> <p align="center">6</p>									
1.	Источники поиска работы: традиционные и современные, их достоинства и недостатки. Правила составления резюме. Собеседование с работодателем, как главный этап трудоустройства. Адаптация к работе секретаря. Виды адаптации (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная).	13												

	<b>Практические занятия :</b> Анализ объявлений о приеме на работу. Составление плана адаптации секретаря. Составление резюме секретаря-референта.	6
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщений по вопросу «Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационная».	1
<b>РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА СЕКРЕТАРЯ</b>		<b>36</b>
<b>Тема 2.1. Правовые основы секретарской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	9
	Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу ДОУ (законодательное, нормативное и нормативно-методическое регулирование)	4
	<b>Практические занятия :</b> Заполнение таблицы «Нормативно-методическая база работы секретаря»	4
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов, сообщений на тему «Правовые основы секретарской деятельности»	1
<b>Тема 2.2. Организация работы и условия труда секретаря</b>	<b>Содержание</b>	9
	1. Рациональная организация рабочего места секретаря. Автоматизация секретарского труда. Правила рациональной планировки рабочего места. 2. Правила размещения информации в приемной. Условия труда секретаря. Факторы, влияющие на работоспособность: санитарно-гигиенические, эстетические, психофизиологические, социально- психологические.	4
	<b>Практические занятия :</b> Разработка плана рабочего места секретаря. Разработка перечня необходимого для офиса (приемной) оборудования (технических средств, канцелярских принадлежностей, мебели, необходимых продуктов питания и посуды).	4
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов, сообщений на тему «Организация рабочего места секретаря»	1
<b>Тема 2.3. Планирование организации деятельности руководителя и секретаря</b>	<b>Содержание</b>	9
	1. Инвентаризация рабочего времени руководителя и секретаря. Фотография рабочего дня и недели. Планирование времени: принцип Парето, анализ АБВ. Принципы планирования рабочего времени руководителя.	4
	<b>Практические занятия :</b> Подходы к планированию рабочего дня секретаря и руководителя	4
	<b>Самостоятельная работа</b> Анализ статей периодической печати	1
<b>Тема 2.4. Аналитические</b>	<b>Содержание</b>	9

<b>функции секретаря</b>	1. Работа секретаря по сбору информации. Подготовка выступлений руководителя. Особенности работы секретаря с информацией для руководителя.	4
	<b>Практические занятия :</b> Формы представления информации. Подготовка материала для доклада..	4
	<b>Самостоятельная работа</b> Написание докладов на темы «Формы представления информации» «Подготовка материала для доклада»	1
<b>РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ</b>		<b>18</b>
<b>Тема 3.1. Организация работы приемной руководителя</b>	<b>Содержание</b>	9
	1. <i>Специфика работы секретаря в приемной. Организация приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, регистрация посетителей. Общий порядок приема. Виды приемов. Прием сотрудников по текущим вопросам. Прием сотрудников по личным вопросам.</i> 2. <i>Прием посетителей из других организаций. Задачи секретаря в организации приема деловых партнеров. Прием командированных работников. Правила приготовления и сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков.</i>	4
	<b>Практические занятия:</b> Прием посетителей.	4
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов на тему «Прием посетителей».	1
<b>Тема 3.2. Деловое общение по телефону</b>	<b>Содержание</b>	9
	1 <i>Правила ведения служебных телефонных переговоров. Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора. Внутренние телефонные контакты.</i>	4
	<b>Практические занятия:</b> <i>Телефонный этикет. Фразы, которые необходимо избегать в телефонном общении. Домашний и офисный деловые звонки. Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях. Правила общения с «проблемными» абонентами. Завершение нежелательного телефонного разговора)</i>	4

	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка докладов на тему «Деловое общение»	1
<b>РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОНН ЫЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ</b>		<b>51</b>
<i>Тема 4.1. Ведение деловой беседы</i>	<b>Содержание</b>	9
	1. <i>Понятие «беседа». Виды и функции беседы. Подготовка к беседе. Структура деловой беседы: начало беседы, информирование присутствующих, аргументирование выдвигаемых положений, нейтрализация доводов собеседника, принятия решений и завершения беседы. Речевой этикет в деловой беседе. Анализ деловой беседы.</i>	4
	<b>Практические занятия :</b> <i>Моделирование деловой беседы. Ведение деловой беседы.</i>	4
	<b>В том числе Самостоятельная работа</b> Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Деловая беседа».	1
<i>Тема 4.2. Организация и</i>	<b>Содержание</b>	4

<b>проведение совещаний</b>	1.	Понятие деловое совещание. Классификация совещаний: деловые, производственные, проблемные, инструктивные, информационные, консультационные, итоговые. Виды совещаний по периодичности, составу и количеству участников, по сфере и теме.	4
	2.	Подготовка совещаний. Организация и проведение оперативного совещания. Организация и проведение крупного совещания. Обслуживание совещаний: встреча участников, регистрация, контроль времени совещания, документирование, принятие решения.	
		<b>Практические занятия:</b> Подготовка делового совещания. Ведение делового совещания.	4
		<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций по теме « Организация и проведение совещаний»	1
<b>Тема 4.3. Подготовка и организация деловых переговоров</b>	<b>Содержание</b>		9
	1.	Понятие переговоров. Виды переговоров: двусторонние, многосторонние. Подготовка переговоров: определение целей, времени и места переговоров. Обеспечение переговоров: материальное, организационно-техническое, справочно-информационное.	4
	2.	Проведение деловых переговоров: оформление помещения для переговоров; рассадка за столом. Участие секретаря в проведении переговоров: работа в приемной, протоколирование. Участие секретаря и правила поведения при организации деловых приемов и культурной программы.	
		<b>Практические занятия.</b> Подготовка к деловым переговорам. Модели и методы ведения деловых переговоров.	4
		<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций по теме «Этикет встреч и переговоров».	1
<b>Тема 4.4. Организация и проведение презентаций и приемов</b>	<b>Содержание</b>		10
	1.	Понятие «презентация». Классификация презентаций: внешняя и внутренняя: приватная, камерная, публичная; коммерческая, управленческая, рекламная, политическая, научная. Технология подготовки презентации: приглашение гостей, план презентации. Проведение презентации.	4
	<b>Практические занятия.</b> Создание презентаций. Защита проектов.		4
		<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций	2
<b>Тема 4.5. Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя</b>	<b>Содержание</b>		14
	1.	Документальное оформление командировок. Информационное обеспечение деловых поездок сотрудников. Памятка командируемому сотруднику. Хранение документов по командировкам.	6
	2.	Подготовка командировок руководителя. Информационное обеспечение деловых	

		<i>поездок руководителя. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки и оформление отчета.</i>	
		<b>Практические занятия</b> <i>Оформление командировочных документов. Разработка программы командировки</i>	6
		<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка выступлений и мультимедийных презентаций по теме «Подготовка деловых поездок сотрудников и руководителя».	2
<b>РАЗДЕЛ 5. ЭТИКЕТ И КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ</b>			<b>35</b>
<b>Тема 5.1. Речевой этикет в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>		14
	1.	Речевой этикет: культура речи, интонация голоса, язык и стиль деловой речи.	6
	<b>Практические занятия.</b> Элементы речевого этикета: приветствие, представление, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, прощание.		6
		<b>Самостоятельная работа</b> Актуализация знаний менеджмента по вопросу «Речевой этикет».	2
<b>Тема 5.2. Визитные карточки и подарки в деловых отношениях</b>	<b>Содержание</b>		10
	1.	Происхождение визитных карточек. Понятие и функции визитной карточки. Правила оформления визитных карточек: бумага, размер, шрифт, текст, логотип. Виды визитных карточек и правила их использования. Работа секретаря с визитными карточками.	4
		<b>Практические занятия.</b> Разработка визитных карточек. Этикет подарка: упаковка, церемония вручения, искусство принимать подарки.	4
		<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов на тему «Подарки в деловых отношениях».	2
<b>Тема 5.3. Внешний вид секретаря</b>	<b>Содержание</b>		11
		Требования к внешнему виду секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Деловой гардероб. Подбор цветовой гаммы.	4

	<b>Практические занятия</b> Создание проектов внешнего вида секретаря .Защита проектов.	6
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка докладов на темы. «Внешний вид секретаря-мужчины и секретаря-женщины».	1
	<b>консультации</b>	6
	<b>экзамен</b>	3
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>
<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <p>Разработать бланки организаций различных организационно-правовых форм Разработать должностную инструкцию делопроизводителя и архивариуса Оформить различные виды организационно- распорядительной документации Оформить различные виды информационно- справочной документации Оформить личные карточки сотрудников организации Ознакомиться со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов; порядком прохождения различных документопотоков организации; контролем над исполнением документов в организации ; с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации. Подготовить дела к передаче в архив организации</p>		
<b>Производственная практика</b>		<b>180</b>
<p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <p>Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура. Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест. Ознакомление с системой организационно – распорядительной документации. Виды и оформление организационно-правовой документации. Ознакомление с видами распорядительной документации, порядок оформления распорядительной документации в организации. Ознакомление с видами информационно – справочной документации, порядок оформления информационно-справочной документации в организации. Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу. Организация защиты персональных данных о работниках организации. Ознакомление со схемой документооборота в организации, и организация регистрации документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации. Ознакомление с организацией контроля над исполнением документов в организации, сроки исполнения</p>		

документов. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком составления и оформления дел организации. Ознакомление с порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение. Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
<b>Всего</b>	<b>786</b>
<b>Экзамен</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных лабораторий: Лаборатория документоведения, Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), Лаборатория документоведения.

Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления) – 1 кабинет.

Лаборатория документоведения – 1 кабинет.

Оборудование учебного кабинета, учебной канцелярии, лаборатории документоведения:

Персональные компьютеры – 9 шт.;

компьютерные столы – 9 шт.;

видеопроектор-1 шт.;

кресла компьютерные – 9 шт.;

стол преподавателя -1 шт.;

стул преподавателя – 1 шт.;

принтер – 1 шт.;

видеопроектор – 1 шт.;

доска- 1 шт.;

парты ученические – 6 шт.;

стулья ученические- 12 шт.;

огнетушитель – 1 шт.;

жалюзи – 3 шт..

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную и (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в различных учреждениях, организациях, предприятиях города.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

##### **Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И.Баскаков 2-е изд.-М.: КРОНУС, 2020
2. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина 18-е изд. Перераб и доп..-М.: «Академия», 2020
3. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/Н.Н.Шувалов-2-е изд.-М.: Издательство ЮРАЙТ, 2020.

##### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
5. <http://delo-ved.ru/>- образцы документов
6. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и
7. ЭР ЦОС СПО «PROF- образование»-Электронная библиотека в ОМПК

## Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

ОП.03 Менеджмент;

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения; ОП.08

Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи.

### 4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ 01. **«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля **«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; 3 года.

- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в Руководителями

практики от учебного заведения должны быть

преподаватели общепрофессиональных дисциплин и профессионального модуля.

**Руководители практики должны:**

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы.
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания; Организация зон приема различных категорий посетителей организации	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы

<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Рациональная организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - оформление организационно-распорядительной документации на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы</p>

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Осуществление подготовки проведению конференционных мероприятий; Обеспечение информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Правильность оформления организационно-распорядительной документации  Правильность регистрации организационно-распорядительной документации Осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации  Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия;</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Правильность обработки и хранения документов по личному составу.</p>	<p>- устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;</p>

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность обработки и хранения документов, содержащих, том числе содержащих конфиденциальную информацию.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы;
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение курсовой работы.
	Правильность подготовки дел к передаче в архив организации.	
	Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Наличие положительных отзывов по итогам учебной практики          Качественное и своевременное выполнение заданий          Успешное овладение ПК</p>	<p>наблюдение;          мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.          Структурирование объема работы и выделение приоритетов.          Определение методов и способов выполнения практических задач.          Решение практических задач в области профессиональной деятельности          Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы.          Анализ результативности использованных методов и способов выполнения практических задач.</p>	<p>наблюдение;          мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.          Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.          Оценивание ресурсов, необходимых для выполнения заданий.          Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.          Определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</p>	<p>дифференцированный зачет          экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.          Определение типов и форм необходимой информации.          Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ</p>

	<p>формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p> <p>Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Применение специализированного программного обеспечения для создания баз данных.</p> <p>Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации;</p> <p>Обработка текстовой и табличной информации;</p> <p>Использование деловой графики и мультимедиа-информации;</p> <p>Создание презентации; сбор и регистрация статистической информации;</p> <p>Проведение первичной обработки и контроля материалов наблюдения;</p> <p>Выполнение расчета статистических показателей и формулировка основных выводов</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>
<p>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</p>	<p>Оценку вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идеи и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной</p>	<p>наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио</p>

<p>антикоррупционного поведения;</p>	<p>ответственности.  Демонстрация навыков эффективного общения.  Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения;  Анализ организационной структуры управления</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Грамотная постановка цели работы.  Установление критериев успеха и оценки деятельности.  Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели.  Выполнение поставленных задач.  Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.  Самостоятельное принятие ответственных решений.  Принятие эффективных решений, использование системы методов управления;  Учет особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Грамотная постановка цели работы.  Установление критериев успеха и оценки деятельности.  Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели.  Выполнение поставленных задач.  Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.  Самостоятельное принятие ответственных решений.  Принятие эффективных решений, использование системы методов управления;  Учет особенностей менеджмента в области профессиональной</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>

	деятельности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Освоение новых программных средств, обеспечивающих учет архивных документов.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей работу архивов.</p> <p>Освоение новых технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Ориентирование в нормативно-правовом регулировании архивной деятельности в Российской Федерации</p>	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ
ЛР13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения в условиях риска и неопределенности		Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе работы на уроке, при выполнении практических работ, при выполнении заданий по учебной и производственной практикам
ЛР14 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		

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	
ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	
ЛР 17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации	
ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности	
ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью	
ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициатив	
ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	
ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию	
ЛР 23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	
ЛР 24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа	