

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.11.2024 09:46:41  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4408b0d4e1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)**

**Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Шилов С.П.  
«28» ноября 2022 г.



**МДК. 01. 01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

рабочая программа междисциплинарного курса для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК. 01. 01 Документационное обеспечение деятельности организации. Рабочая программа междисциплинарного курса для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа междисциплинарного курса «Документационное обеспечение деятельности организации» разработана на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа междисциплинарного курса опубликована на сайте ТюмГУ: МДК. 01. 01 «Документационное обеспечение деятельности организации» [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

МДК. 01. 01 «Документирование и организационная обработка документов» входит в профессиональный модуль.

### 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

#### 1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы): 2,3,4,5

всего – 248 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 248 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 80 часов;

консультации – 0 часов;

#### 2. Структура и содержание дисциплины

##### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	248
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	168
в том числе:	
лекции	84
практические занятия	84
<b>самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	80
консультации	
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа (2,3,4 семестр), дифференцированный зачет (5 семестр)	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации</b>				
<b>Тема 1. Организация информационно-документационного обслуживания (2 семестр)</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	
	1	Введение.	1	1
	2	Документ и информация.	2	2
	3	Общее развитие документирования информации.	1	2
	4	Текстовая запись информации.	1	2
	5	Цифровая запись информации.	1	2
	6	Техническая графика.	2	2
	7	Носители записи.	2	2
	8	Накопление и сохранение информации.	2	2
	9	Роль документационного обеспечения.	1	2
	10	Управление современной организацией.	1	2
	11	Аппарат управления как информационное система	1	2
	12	Аппарат управления как коммуникационная система.	1	2
	13	Аппарат управления как социально-техническая система.	1	2
	14	Правила оформления текстовых записей информации и другие системы записи информации.	1	2
	1	<b>Практические занятия - 18ч.</b> Правила оформления управленческих документов.	6	2
	2	Сканирование, обработка и распознавание документов.	6	2
	3	Распечатывание на принтере.	6	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение по теме: История документационного обеспечения управления Подготовить конспект по теме: Документ и информация. Правила оформления управленческих документов Оформлять управленческие текстовые документы и другие системы записи информации. Правила составления и оформления управленческих документов. Сканирование, обработка и распознавание документов, и распечатывание на принтере.		18	

<b>Тема 2. Классификация управленческих документов и систем документации (3 семестр)</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1	Классификация управленческих документов и систем документации.	3	2
	2	Видовая классификация	2	2
	3	Критерии классификации.	3	2
	4	Системы документации.	2	2
	5	Система стандартной информации библиотечному и издательскому делу.	2	2
	1	<b>Практические занятия – 12 ч.</b> Информация библиотечному и издательскому делу.	12	2
<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение по теме: Классификация управленческих документов. Критерии классификации. Подготовить конспект по теме: Видовая классификация. Информация библиотечному и издательскому делу.			12	
<b>Тема 3. Основные этапы развития отечественных технологий документационного обеспечения управления и правила оформления документов (4 семестр)</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	
	1	Основные этапы развития документационного обеспечения управления.	1	2
	2	Технология документационного обеспечения управления в России.	1	2
	3	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	1	2
	4	Унифицированная система банковской документации. Учетно-бухгалтерская документация бюджетных учреждений.	1	2
	5	Унифицированная система отчетной документации. Унифицированная система учетной документации предприятия. Унифицированная система бухгалтерской документации предприятия.	1	2
	6	Унифицированная система по труду. Унифицированная система Пенсионного фонда. Унифицированная система внешнеторговой документации. Унифицированная форма отраслевой документации.	1	2
	7	Государственная система документационного управления.	1	2
	1	<b>Практические занятия – 4 ч.</b> Осуществление контроля при оформлении конкретных видов документов.	2	2
	2	Оформление государственных стандартов конкретных предприятий.	2	2
	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	
	1	Технология документационного обеспечения управления в средневековой России.	1	2
	2	Рукописные технологии. Механические технологии. Электронные технологии.	1	2
	3	Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях.	1	2
	4	Технология российского делопроизводства новейшего времени.	1	2

	5	Видовой состав документационного приказного делопроизводства.	1	2
	6	Коллежское делопроизводство. Приказное делопроизводство. Министерское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.	1	2
	7	Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	1	2
	1	<b>Практические занятия – 10 ч.</b> Оформление конфиденциальных документов. Оформление и накопление управленческих документов. Перечень управленческих документов. Оформление и накопление информационных записей.	2	2
	2	Оформление докладов, справок. Составление и оформление приказов.	1	2
	3	Основные этапы развития технологии документационного обеспечения управления.	1	2
	4	Юридическая сила и формуляр управленческих документов. Общие требования к документам управления и оформления. Правила их оформления (служебных документов).	2	2
	5	Общие требования к документам. Требования к бланкам документов. Оформление многостраничных документов.	2	2
	6	Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.	1	2
	7	Информационные документы. Правила оформления протокола.	1	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение по теме: Основные этапы делопроизводства. Технология российского делопроизводства новейшего времени. Технология документационного обеспечения управления в Российских учреждениях. Технология документационного обеспечения управления в XX в. Разработка частных рекомендаций по улучшению делопроизводства и архивного дела. Всесоюзный научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Подготовить конспект по теме: Современная нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Оформление конфиденциальных документов. Виды работ, выполняемых служб документационного обеспечения управления. Юридическая сила и формуляр управленческих документов. Общие требования к документам управления и оформления. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.		14	
<b>Тема 4. Требования к управленческим документам и общие</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Практические занятия –24ч.</b> Правила оформления акта.	1	2



<b>правила их оформления (5 семестр)</b>	2	Правила оформления докладных и объяснительных записок.	1	2
	3	Правила оформления заявлений.	1	2
	4	Правила оформления доверенности.	1	2
	5	Правила оформления служебных и официальных справок.	1	2
	6	Правила оформления служебных писем и записок.	1	2
	7	Правила оформления телефонограмм. Правила оформления телеграмм.	1	2
	8	Правила оформления факсимильные сообщения. Электронные сообщения.	1	2
	9	Распорядительные документы.	1	2
	10	Правила оформления постановления. Правила оформления решения.	1	2
	11	Правила оформления приказа по основной деятельности.	1	2
	12	Правила оформления распоряжения. Правила оформления указаний.	1	2
	13	Организационно и организационно-правовые документы.	1	2
	14	Правила оформления должностной инструкции.	1	2
	15	Составление и оформление многостраничных документов.	1	2
	16	Оформление информационных документов. Оформление распорядительных документов.	1	2
	17	Правила оформления организационных документов.	1	2
	18	Правила оформления информационных документов.	1	2
	19	Оформление правовых документов.	1	2
	20	Оформление приложения и примечаний.	1	2
	21	Оформление представления и объяснения.	1	2
	22	Оформление докладов, справок.	1	2
	23	Оформление приказа по основной деятельности.	1	2
	24	Общие правила оформления управленческих документов.	1	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение по теме: Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. Особенности оформления разновидностей актов. Подготовить конспект по теме: Докладные записки. Объяснительные записки. Служебные письма. Организационно и организационно-правовые документы. Подготовить реферат по теме: Информационные документы. Распорядительные документы. Организационные документы Подготовить конспект по теме: Правила оформление приказа по основной деятельности. Общие правила оформления управленческих документов.			18
<b>Тема 5. Технология документационного</b>	<b>Содержание</b>		<b>37</b>	
	1	Организация документооборота.	1	2

<b>обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов (5 семестр)</b>	2	Понятия документооборота.	1	2
	3	Технология обработки поступающих документов.	1	2
	4	Документооборот исполнителя.	2	2
	5	Обработка отправляемой корреспонденции.	1	2
	6	Экспедиционная обработка отправляемых документов.	1	2
	7	Структура баз данных документального фонда организации.	1	2
	8	Регистрация документов.	1	2
	9	Индекс документа. Форма регистрации документов.	1	2
	10	Журнальная форма. Картотека.	1	2
	11	Форма регистрации документов.	2	
	12	Технология документационного обеспечения управления.	2	2
	13	Становление архивного дела в России.	2	2
	14	Учет дел длительного и постоянного сроков хранения.	2	2
	15	Обеспечение сохранности документов.	2	2
	16	Контроль за исполнением документов принятых решений.	1	2
	17	Цель контроля выполнения.	1	2
	18	Технология обработки поступающих документов.	2	2
	19	Документооборот исполнителя.	2	2
	20	Обработка отправляемой документации.	2	2
	21	Формы использования хранимой документной информации.	2	3
	22	Формы использования хранимой документной информации.	2	2
	23	Состав учетных документов.	2	2
	24	Состав учетных документов.	2	2
	1	<b>Практические занятия – 12ч.</b> Составление и оформление описи.	2	2
	2	Оформление документов и дел длительному и постоянному хранению.	2	2
	3	Составление и оформление заверительной надписи.	2	2
	4	Составление и оформление описи.	2	2
	5	Оформление обложки дел и карта-заместителя дела.	2	2
	6	Научно-справочный аппарат к документам архива.	2	2
		<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить сообщение по теме: Понятия документооборота. Документооборот исполнителя. Обработка отправляемой документации. Форма регистрации документа. Технология документационного обеспечения управления. Научно-справочный аппарат. Классификация архивной документации.	12	

	Информационные характеристики документов и дел. Подготовить конспект по теме: Ценность информационной документации по категориям. Описание документов и дел личного происхождения. Важнейшие функции архивной описи. Подготовить сообщение по теме: Формы использования хранимой документной информации. Оформление документов и дел длительному и постоянному хранению. Состав справочного аппарата.			
<b>Тема 6. Этикет делового человека (5 семестр)</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>		
	1	Деловой этикет и его принципы.	1	2
	2	Деловая беседа.	1	2
	3	Деловая переписка и деловой протокол.	1	2
	1	<b>Практические занятия – 4 ч.</b> Оформление деловых служебных документов.	1	2
	2	Оформление деловых протоколов.	1	2
	3	Культура телефонного общения.	1	2
	4	Визитная карточка в деловой жизни.	1	2
		<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовить конспект по теме: Деловая беседа. Деловая переписка и деловой протокол. Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни.	<b>6</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета документационного обеспечения управления, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

- офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Специализированное ПО: SMART Notebook.

Обеспечено беспроводное подключение планшетных компьютеров к локальной сети и сети Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

###### *Основные источники*

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 04.10.2022)

###### *Дополнительные источники*

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018055> (дата обращения: 05.10.2022)
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 01.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

###### Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:** Платформа для электронного обучения

Цифровая платформа Яндекс360.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия по изучению междисциплинарного курса МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии профильные организации.

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством специалистами-преподавателями данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться на профильном предприятии (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам производственной практики являются: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристика. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ОП.01 Деловая культура, ОП.03 Основы делопроизводства, ОП.05 Основы редактирования документов.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, имеют высшее образование, а также получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (освоенные умения усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> <li>- грамотно использовать информационную технология в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Текущий контроль в форме: - практических занятий; - контрольных работ по темам МДК.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.</li> </ul>	Зачет по производственной практике
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>- формировать дел;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- качество хранения документов в архивном хранении.</li> </ul>	Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета;</li> <li>- оформлять регистрационные карточки;</li> <li>- отправлять исполненные документы адресатам;</li> <li>- обеспечить быстрый поиск документов научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</li> </ul>	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за прохождением документов;</li> <li>- отправлять после контроля по инстанциям.</li> </ul>	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подключения к персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;</li> </ul>	

видов организационной техники	– качественно организовать собственную деятельность;	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	– составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов; – Оформлять служебные документы с разными реквизитами.	

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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата (освоенные умения усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области Документационного обеспечения деятельности организации и информационной безопасности;	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области публикации цифровой информации и информационной безопасности; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	– работа в глобальной компьютерной сети Интернет	

технологии в профессиональной деятельности		
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	