

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

39.02.01 Социальная работа

Срок реализации ОПОП-ППССЗ

на очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2024-2025 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной

«__»____20__г.

Председатель

_____/Е.Н.Крупенина/

работы

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
39.02.01 Социальная работа

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по учебной
работе

_____/И.Н.Маркина

«__»____20__г.

АКТУАЛИЗИРОВАНА

для реализации в 2024-2025 учебном
году

Председатель цикловой комиссии
социальной работы

_____/Е.Н.Крупенина /

«__»____20__г.

Разработчик:

Немерова Людмила Николаевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2023-2025 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2024-2025 учебном году, в 4 семестре;

Учебная дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	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; Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; Ведения документации,	Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия; Регламент межведомственного взаимодействия; Номенклатуры информационных

	необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 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; Составить план действия; определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий; 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	источников, применяемых в профессиональной деятельности; Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки
--	---	---

	для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы экологической безопасности; Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; 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	результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения; Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,
--	---	---

	о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	---	--

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 70 часов;
- самостоятельной работы студента по очной форме 2 часа.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть

Вариативная часть в объеме 28 часов направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;

б) на включение дополнительных умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Современный специалист должен знать основные принципы делопроизводства, уметь работать с документами в своей сфере деятельности, так как это позволит ему качественно выполнять свои трудовые функции.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам			
		1	2	3	4
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72				72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70				70
в том числе:					
теоретические занятия	34				34
практические занятия	36				36
Самостоятельная работа студента (всего)	2				2
Промежуточная аттестация в форме	дз				

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК, ЛР	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
			Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
					Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления					
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9	Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: цель и составляющие	Содержание учебного материала: Информация: понятия, виды, требования и носители. Документационное обеспечение управления и его составляющие.	4		4	2
		Практические занятия				
		Составить конспект лекций по теме «История делопроизводства»				
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9	Тема 1.2. Документ: понятие, функции, классификация	Содержание учебного материала: Документ и юридическая сила документа. Общие и специальные функции документов и их свойства. Классификация документов.	4		4	2
		Практические занятия				
		Составить конспект лекций по теме «Носители информации»				

OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 1.3. Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Нормативная база документационного обеспечения управления. Изучить правовые основы стандартизации. Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества.	4		4	2
		Практические занятия				
		Определение классификации документов из предложенного перечня нормативно-правовых и нормативных документов				
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 1.4. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала: Реквизиты документа. Бланки документов. Изучение стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016	4		4	2
		Практические занятия				
		Составить бланки организации- общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа				
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 1.5. Документы по личному составу	Содержание учебного материала: Классификация документов по личному составу, их учет и хранение. Автобиография. Анкета. Личное дело. Личная карточка. Организация работы с конфиденциальными документами. Технология обработки документов.	8		6	4
		Практические занятия				
		Составить автобиографию, расписку				
		Самостоятельная работа				
		Составить личную карточку, анкету		2		
	Раздел 2. Управленческая документация					

OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 2.1. Назначение и состав управленческой документации	Содержание учебного материала: Назначение управленческой документации. Системы управленческой документации.	2		2	
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 2.2. Организационно- правовая документация	Содержание учебного материала: Функции и состав организационно-правовой документации	6		6	4
		Практические занятия				
		Составление и оформление должностной инструкции				
		Составление и оформление Положения о структурном подразделении				
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 2.3. Распорядительная документация	Содержание учебного материала: Функции и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Составление и оформление приказов.	6		6	4
		Практические занятия				
		Составление и оформление приказов				
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 2.4. Информационно- справочная документация	Содержание учебного материала: Функции и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации: докладная записка, справка, заявление, объяснительная записка, протокол заседания, акт, служебное письмо	6		6	
		Практические занятия				

		1.Составление и оформление информационно-справочной документации: объяснительная записка 2.Составление и оформление информационно-справочной документации: протокол заседания 3.Составление и оформление информационно-справочной документации: служебное письмо				4
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 2.5. Плановая и отчетная документация	Содержание учебного материала: Составление и оформление планово-отчетной документации	4		4	2
		Практические занятия				
		Составление и оформление плановой и отчетной документации				
	Раздел 3. Документационный менеджмент					
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 3.1.Управление службой документационного управления в организации	Содержание учебного материала: Функциональное назначение, цель и задачи службы. Порядок формирования службы	2		2	
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 3.2 Управление документацией в организации	Содержание учебного материала: Система управления документацией в организации. Этапы управления документацией в организации	2		2	
OK 1, OK 2, OK 5, OK 9	Тема 3.3. Организация документооборота	Содержание учебного материала: Понятия документооборота и виды документопотоков. Управление внутренними, входящими, исходящими документами. Объем документооборота.	4		4	2
		Практические занятия				

		Выделение документации по документопотоку, составление таблицы «Уровни документопотоков»				
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9	Тема 3.4.Создание информационно-поисковых систем по документам	Содержание учебного материала: Понятие информационно-поисковой системы по документам. Регистрация и индексация документов.	2		2	
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9	Тема 3.5. Контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Контроль исполнения документов: понятие, задачи, объекты и ответственные. Этапы контроля исполнения документов	2		2	
ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9	Тема 3.6. Оперативное хранение документов и подготовка документов к архивному документу	Содержание учебного материала: Понятие, необходимость и этапы оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел организации. Систематизация документов и формирование дел. Выдача документов во временное пользование. Условия хранения и контроль за наличием и состоянием документов. Подготовка документов к архивному хранению.	2		12	8
		Практические занятия				
		Оформление номенклатуры дел				
		Формирование документов в дела				
	Общее количество по учебной дисциплине		72	2	70	36

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;	раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;	Тестирование Устный опрос Дифференцированный зачет
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;	раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;	
Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;	демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;	
Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;	демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;	
Регламент межведомственного взаимодействия;	демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;	
Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;	характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;	
Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;	демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках	

Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов	своей компетенции; демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует знание перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
--	---	--

решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; описывает приемы структурирования информации; демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации; демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии; описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по	
--	--	--

Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения; Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	специальности; демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; описывает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения; демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Владеет приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.	демонстрирует владение приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.	Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения тестов.

Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 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; Составить план действия; определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план;	демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; демонстрирует умение использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; демонстрирует умение 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; демонстрирует умение составлять план действия, определить необходимые ресурсы; демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
---	---	--

Оценивать результат и последствия своих действий; 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; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	демонстрирует способность реализовывать составленный план; демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий; демонстрирует умение 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; демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию; демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем	
--	---	--

Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	коллективе; демонстрирует способность описывать значимость своей специальности; демонстрирует способность применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности; демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; демонстрирует умение 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; демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
--	---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебно-методическая литература

Методические рекомендации

– Методические рекомендации к выполнению практических заданий по ОП.05. Документационное обеспечение управления

– Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по ОП.05. Документационное обеспечение управления.

1. Учебно-наглядные пособия

– Слайдовые презентации по ОП.05. Документационное обеспечение управления.

3. Учебные кинофильмы

- Электронные учебные пособия по документационному обеспечению управления.

- Краткий курс видеолекций «Профессиональный секретарь».

Технические средства обучения:

- монитор LG Flatron.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А.

Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

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. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Периодическая печать:

Журнал «Делопроизводство» 2022, 2023

Журнал «Справочник секретаря и офис - менеджера» 2023

Интернет-ресурсы

1. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. — Москва, [1997-2016]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.sekretarskoe-delo.ru>)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При проведении учебных занятий предполагается использование таких форм организации учебных занятий как лекции, практические занятия; использование информационно-коммуникативных технологий, технологии, интерактивных методов обучения; организация индивидуального консультирования студентов в учебном кабинете.

Самостоятельная работа заключается в выполнении заданий (составление конспектов на основе просмотра видеофильмов, изучения нормативных документов).

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.