

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:07  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения очная, очно-заочная)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по рабочей профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 639 (в редакции от 13.07.2021 г.), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013г. №29509), с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик:

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..	16

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Дисциплина включена в основную профессиональную образовательную программу за счет часов, отведенных на вариативную часть.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации, переподготовка).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина и необходима для формирования компетенций по основным видам деятельности.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;

- применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест (АРМ);

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть:

**Общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- 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).

**Профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.

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.

2. Документирование и организационная обработка документов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть **личностными результатами:**

Личностные результаты реализации программы воспитания:

- ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

- ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:

- ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

- ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

- ЛР 16. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>80</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>20</b>
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	<b>40</b>
Самостоятельная работа обучающегося	<b>20</b>
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена</b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.В.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности», ее задачи, содержание и связь с другими дисциплинами учебного плана. Роль дисциплины в подготовке служащих по профессии делопроизводитель.  Состояние развития информационных систем и применение информационных технологий для автоматизации процессов по созданию, хранению и передаче документов.  Понятие об информации, ее свойства и параметры. Качественные и количественные показатели информации. Понятие информационной системы. Структура и составные элементы информационных систем.</p>	2	ОК1, ОК2, ОК5, ПК 1.1-ПК2.6, ЛР4, ЛР23, ЛР35
<b>Раздел 1. Основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий.</b>		15	
Тема 1.1. Технологии автоматизированной обработки информации	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Технологии автоматизированной обработки информации. Основные этапы и задачи обработки информации.  Общие сведения о методах и средствах ввода, хранения, передачи и обработки информации.  Файловая технология представления информации на компьютере.  Расширение, как отображение типа (формата) файла. Конвертирование файлов из одного формата в другой.  Носители информации и правила организации размещения и хранения информации на них.</p>	2	ОК1, ОК4, ОК5, ПК1.3., ПК1.7. ЛР23, ЛР35



	Поиск информации. Архивирование информации. Обслуживание носителей информации.		
	<p><b>Практические занятия:</b> 1. Организация размещения и хранения информации на дисках компьютера.</p>	2	ОК1, ОК4, ОК5, ПК2.2, ПК2.3., ПК2.4., ЛР4, ЛР22, ЛР23, ЛР25, ЛР35
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Оформление отчета по практической работе. Заполнение таблицы «Типы файлов»</p>	1	ОК2, ОК4 ЛР15, ЛР22, ЛР23
Тема 1.2. Сетевые и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Сетевые и телекоммуникационные технологии организации передачи информации в рассредоточенных и распределенных системах. Компьютерные сети, их структура, способы и средства организации функционирования. Локальные сети предприятий. Телекоммуникационные технологии, их структура, способы и средства организации. Место и роль телекоммуникационных технологий в информационных системах. Глобальная компьютерная сеть Интернет, использование ее ресурсов и сервисов в профессиональной деятельности.</p>	2	ОК1, ОК4, ОК5, ПК1.6., ЛР4, ЛР10, ЛР23, ЛР35
	<p><b>Практические занятия:</b> 2. Поиск информации в сети Интернет. Использование справочно-правовых систем. 3. Обмен информацией с использованием электронной почты и облачных хранилищ. 4. Организация удаленного общения с использованием видеоконференцсвязи</p>	6	ОК1, ОК4, ОК5, ОК6, ПК 1.1, ПК1.6, ЛР4, ЛР13, ЛР16, ЛР22, ЛР23, ЛР25, ЛР35
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Составление опорного конспекта по теме «Сервисы и службы сети Интернет». Оформление отчетов по практическим работам. Поиск и составление списка Интернет-ресурсов в профессиональной области.</p>	2	ОК1, ОК4, ОК5, ПК1.1, ПК1.6, ЛР15, ЛР16, ЛР23
<b>Раздел 2. Автоматизированные системы управления и автоматизированные рабочие места в АПК</b>		<b>7</b>	

Тема 2.1. Автоматизированные системы управления	<p><b>Практическая подготовка</b></p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> Автоматизированные информационные системы (АИС) – понятие, классификация, структура, общая характеристика. АИС как система управления. Место и роль информации в системах управления. Автоматизированные системы управления предприятием (АСУП) и автоматизированные системы управления технологическим процессом (АСУ ТП) на предприятиях.</p>	2	ОК1, ОК4, ОК5, ПК 1.1-ПК2.6 ЛР4, ЛР16, ЛР23, ЛР35
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Анализ профессиональной деятельности и составление списка производственных задач, для решения которых можно использовать информационные технологии.</p>	2	ОК1, ОК4, ОК5, ОК8, ПК 1.1-ПК2.6, ЛР15, ЛР16, ЛР23, ЛР35
Тема 2.2. Автоматизированное рабочее место специалиста	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Автоматизированное рабочее место (АРМ) – определение, структура, функции. Определение производственных задач и информационных работ, автоматизируемых с помощью АРМа. Требования к техническому обеспечению АРМа. Персональный компьютер – аппаратная база создания АРМа. Дополнительные устройства, расширяющие функционал АРМов. Рекомендации по выбору устройств. Аппаратная конфигурация системного блока. Порты ввода-вывода для подключения устройств.</p>	2	ОК1, ОК4, ОК5, ПК 1.1-ПК2.6 ЛР4, ЛР16, ЛР23, ЛР35
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка к тестированию по теме: «Техническое обеспечение АРМ».</p>	1	ОК5, ЛР23
<b>Раздел 3. Программное обеспечение и информационные ресурсы в профессиональной деятельности.</b>		<b>48</b>	

<p>Тема 3.1. Программное обеспечение компьютера.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Программное обеспечение ПК – определение, назначение, классификация, состав и общая характеристика. Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение. Инсталляция (установка) и деинсталляция (удаление) программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение и его назначение, классификация, состав и функциональные возможности.</p>	<p>2</p>	<p>ОК1, ОК4, ОК5, ПК 1.1-ПК2.6 ЛР4, ЛР16, ЛР23, ЛР35</p>
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщений по теме «Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав». Подготовка к тестированию по теме: «Программное обеспечение ПК».</p>	<p>2</p>	<p>ОК2, ОК4, ОК5, ЛР16, ЛР22, ЛР23</p>
<p>Тема 3.2. Системное программное обеспечение.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Базовое (системное) программное обеспечение – назначение, состав, функциональные возможности. Системные утилиты – назначение и функциональные возможности. Операционные системы, их назначение, функциональные возможности. Пользовательский интерфейс операционных систем Windows. Рекомендации по использованию операционных систем и обеспечение их стабильной работы. Понятие о драйверах. Поиск и скачивание драйверов устройств.</p>	<p>2</p>	<p>ОК1, ОК5, ЛР23, ЛР35</p>
<p>Тема 3.3. Прикладное программное обеспечение общего назначения в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Определение, назначение, состав прикладного программного обеспечения общего назначения. Свободно распространяемое прикладное программное обеспечение и возможности его использования в профессиональной деятельности. Общие сведения об офисных пакетах. Состав, назначение и функциональные возможности программ офисного пакета Microsoft Office и их использование в профессиональной деятельности. Использование онлайн-ресурса Яндекс-формы в профессиональной деятельности. Знакомство с функциональными возможностями графических редакторов Paint, Paint.net. Создание графических дизайнов, коллажей с использованием онлайн-сервисов и ресурсов сети Интернет. Знакомство с функциональными возможностями программы сканирования и распознавания текста ABBYY FineReader</p>	<p>2</p>	



	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление отчетов по практическим работам.	2	ОК5, ЛР23
<b>Раздел 4. Информационная безопасность.</b>		<b>8</b>	
Тема 4.1. Основы информационной безопасности	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие информационной безопасности. Законодательные документы по информационной безопасности. Классификация угроз. Классификация мер защиты информации от несанкционированного доступа. Системы и средства защиты информации. Криптографические методы защиты. Защита информации в сетях. Электронная подпись. Ограничение доступа к компьютеру и информации с помощью установки паролей.	2	ОК4, ОК5, ПК1.1., ПК1.6, ПК2.4. ЛР10, ЛР23, ЛР35
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка сообщений по темам «Методы защиты информации от несанкционированного доступа», «Электронная цифровая подпись», «Обзор программ криптопровайдеров»	2	ОК4, ОК5, ПК2.4. ЛР10, ЛР15, ЛР16, ЛР22, ЛР23
Тема 4.2. Защита информации от компьютерных вирусов.	<b>Содержание учебного материала:</b> Компьютерные вирусы: классификация, методы распространения, профилактика заражения. Антивирусные программы, их классификация и назначение. Обзор антивирусных программ. Знакомство с функциональными возможностями Kaspersky Antivirus Free. Антивирусные утилиты, скачивание, настройка параметров и запуск проверки компьютера.	2	
	<b>Практические занятия:</b> 21. Обзор и работа с антивирусным программным обеспечением.	2	ОК4, ОК5 ЛР10, ЛР23, ЛР35
	<b>ИТОГО</b>	<b>80</b>	
	<b>Экзамен</b>		ОК1, ОК4, ОК5, ПК1.7, ЛР4, ЛР16, ЛР23, ЛР25, ЛР35

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.В.09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационных технологий в профессиональной деятельности, библиотеки и читального зала.

*Оборудование учебного кабинета:*

- рабочие места для обучающихся и преподавателя, оснащенные персональными компьютерами,
- комплект учебно-методических материалов, - комплект наглядных пособий в электронном виде.

*Технические средства обучения:*

- Персональные компьютеры
- Локальная сеть с выходом в Интернет
- Мультимедийный проектор и интерактивная доска
- Колонки и наушники

*Программное обеспечение:*

- Операционная система Windows 10 Профессиональная
- Интегрированный пакет Microsoft Office 2010
- Браузеры: Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox
- Графические редакторы Paint, Paint.net, Movavi Foto Editor
- Программа для сканирования и распознавания текста ABBYY FineReader.
- Онлайн-конвертеры
- Онлайн-переводчики
- Программа тестирования студентов «MyTest», Google-формы, Яндекс-формы
- Программы специального назначения: Электронный журнал корреспонденции, АРМ секретаря Онлайн-сервисы:

- <https://forms.yandex.ru>- ЯндексФормы

- <https://mycollages.ru/> - бесплатный сервис для создания графических коллажей

- <https://freesoft.ru/windows/clerical-work?sort=downloads&page=1>

- ресурс ПО специального назначения

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

*Основные источники:*

1. Михеева Е.В. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для студентов среднего профессионального образования. – М.: Academia, 2017.

2. Михеева Е.В. Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – М.: Academia, 2017.

*Дополнительные источники:*

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – М.: Academia, 2012.

2. Энциклопедия персонального компьютера (<http://mega.km.ru/pc/>)

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Шауцукова Л.З. Электронный учебник по информатике (<http://book.kbsu.ru/>)

*Интернет-ресурсы:*

1. <https://freesoft.ru/windows/clerical-work?sort=downloads&page=1> – ресурс ПО специального назначения

2. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая Национальная Коллекция цифровых образовательных ресурсов

3. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

4. <http://ru.wikipedia.org/wiki> - Википедия

5. <http://ict.edu.ru/> (Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»)

6. <http://iit.metodist.ru/> (Информатика и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО)

7. <http://www.rusedu.info/> (Информатика и информационные технологии в образовании)

8. <http://school87.kubannet.ru/info/> (Информатор: учебно-познавательный сайт по информационным технологиям)

9. <http://www.kaspersky.ru/> - сайт компании Kaspersky Lab (антивирусная защита)

10. <http://all-ib.ru/> - библиотека методических пособий «Информационная безопасность. Защита информации»

11. <https://www.garant.ru/> (Информационно-правовой портал Гарант)

12. <http://www.consultant.ru/> (правовая информационная система Консультант плюс).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, дополнительных и консультационных занятий, а также при организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;</li> <li>- применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест (АРМ);</li> <li>- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;</li> <li>- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>овладеть:</b></p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических заданий;</li> <li>- наблюдение при выполнении практических работ;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной внеаудиторной деятельности: электронных продуктов по индивидуальному заданию</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экзамен</li> </ul> <p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- компьютерное тестирование;</li> <li>- оценка выполнения практических заданий;</li> <li>- наблюдение при выполнении практических работ;</li> <li>- оценка результатов самостоятельной внеаудиторной деятельности: сообщений, докладов и заданий по рекомендованным темам; электронных продуктов по индивидуальному заданию</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экзамен</li> </ul>



общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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 информационнокоммуникационные 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
  - 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.

#### **Текущий контроль:**

- оценка выполнения практических заданий;
- наблюдение при выполнении практических работ;
- оценка результатов самостоятельной внеаудиторной деятельности: сообщений, докладов и заданий по рекомендованным темам; электронных продуктов по индивидуальному заданию

#### **Промежуточная аттестация:**

- экзамен

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</li> <li>- ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</li> <li>- ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</li> <li>- ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</li> </ul> <p>2. Документирование и организационная обработка документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 2.1. Формировать дела.</li> <li>- ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</li> <li>- ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</li> <li>- ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</li> <li>- ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</li> <li>- ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</li> </ul>	
---	--

### Система оценки образовательных достижений обучающихся

Процент результативности (правильных ответов, объем правильно выполненного задания)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
40 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 40	2	не удовлетворительно