

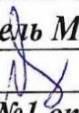

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Ульяновский техникум питания и торговли			
	Наименование документа <b>Рабочая программа</b>  Условное обозначение <b>ОП. 10 ДОУ</b>  Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 8.4, 8.5)	Редакция № 1 Изменение № 0	Лист 1 из 29
			Экз. №

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП 10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**38.02.07 Банковское дело**

г. Ульяновск 2025 г.

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена (ПССЗ) учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования **38.02.07 Банковское дело.** (Утвержденного приказом № 856 Министерства просвещения Российской Федерации № 856 от 14.11.2023 года)

<b>РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
на заседании МК УГПС 38.00.00. «Экономика и управление» Председатель МК	Заместитель директора по научно-методической работе
 Т.Н.Еграшкина	 Н. С. Русецкая
Протокол №1 от 28.08.2025 г	28.08.2025 г

Автор (разработчик):

Еграшкина Татьяна Николаевна - преподаватель высшей квалификационной категории.

Рецензент: Начальник управления прямых продаж ПАО Сбербанк В.Г. Абянова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

4 стр.

2. Результаты освоения учебной дисциплины	7 стр.
3. Структура и содержание учебной дисциплины	8 стр.
4. Условия реализации учебной дисциплины	17 стр.
5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	19 стр.

**1.ПАСПОРТ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована по программе повышения квалификации, профильного обучения, подготовки, переподготовки специалистов.

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный цикл. Общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;

### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной обучающегося - 64 часа, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часа;

Самостоятельной работы обучающегося - 28 час.

**Содержание дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций.**

- *Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Тема 2*

#### ОК 3

- *Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Тема 1.*

#### ОК 4

- *Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Тема 5.1*

#### ОК 5

- *Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Тема 4.4.*

#### ОК 6

- *Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. Тема 4.1.*

#### ОК 09

- *Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Тема 4.3*

#### ОК 10

- *Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке. Тема 3.*

#### ПК 1.1

- *Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. Оформлять договоры банковского счета с клиентами; Тема 4.4*

#### ПК 1.6

- *Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Нормативные правовые документы. Тема 4.2*

#### ПК 2.3

- *Осуществлять сопровождение выданных кредитов. Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения. Тема 4.4*

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов
ПК 1.6.	Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт
ПК 2.3	Осуществлять сопровождение выданных кредитов
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке.

**Таблица перечень общих компетенций актуализируемых ФГОС СПО**

ОК	Формулировка компетенции	код	Знания, умения
			<b>Умения;</b>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>У1 02.01.</b>	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
			<b>Знания:</b>
		<b>З1 02.01.</b>	основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.		<b>Умения;</b>
		<b>У1 03.01.</b>	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
			<b>Знания:</b>
		<b>З3 03.01.</b>	цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		<b>Умения;</b>
		<b>У1 04.01.</b>	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
			<b>Знания:</b>

		<b>З6 04.01.</b>	общие правила организации работы с документами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		<b>Умения;</b>
		<b>У2 05.01.</b>	использовать унифицированные системы документации;
			<b>Знания:</b>
		<b>З5 05.01.</b>	требования к составлению и оформлению различных видов документов;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.		<b>Умения;</b>
		<b>У3 06.01.</b>	осуществлять хранение, поиск документов;
			<b>Знания:</b>
		<b>З4 06.01.</b>	системы документационного обеспечения управления;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.		<b>Умения;</b>
		<b>У4 09.01.</b>	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
			<b>Знания:</b>
		<b>З7 09.01.</b>	современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
		<b>З8 09.02.</b>	организацию работы с электронными документами;
		<b>З9 09.03</b>	виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке.		<b>Умения;</b>
		<b>У2 10.01.</b>	использовать унифицированные системы документации;
			<b>Знания:</b>
		<b>З2 10.01.</b>	основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;

**Таблица перечень профессиональных компетенций**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<b>У 1.1.01.</b>	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
	<b>З 1.1.01.</b>	цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
	<b>З 1.1.02.</b>	основные понятия документационного обеспечения управления;

	<b>З 1.1.03.</b>	общие правила организации работы с документами;
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт	<b>У 1.3. 03</b>	осуществлять хранение, поиск документов;
	<b>З 1.6.02.</b>	основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
	<b>З 1.6.03.</b>	современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.
	<b>З 1.6.04.</b>	организацию работы с электронными документами;
	<b>З 1.6.05</b>	виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления;
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов	<b>У 2.3.02.</b>	использовать унифицированные системы документации;
	<b>У 2.3.04.</b>	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
	<b>З 2.3.01.</b>	системы документационного обеспечения управления;
	<b>З 3.2.02.</b>	требования к составлению и оформлению различных видов документов;



<b>Инвариантные целевые ориентиры программы воспитания</b>	
<b>ЦО</b>	<b>Целевые ориентиры</b>
<b>ЦОГВ</b>	<b>Гражданское воспитание</b>
ЦОГВ.3.	Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду
<b>ЦОПВ</b>	<b>Патриотическое воспитание</b>
ЦОПВ.1.	Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.
<b>ЦОДНВ</b>	<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
ЦОДНВ.1.	Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.
<b>ЦОЭВ</b>	<b>Эстетическое воспитание</b>
ЦОЭВ.1.	Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.
<b>ЦОПТВ</b>	<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
ЦОПТВ.1.	Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.
ЦОПТВ.2.	Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности различного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.
ЦОПТВ.3.	Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.
ЦОПТВ.4.	Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.
ЦОПТВ.5.	Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.
ЦОПТВ.6.	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе
<b>ЦОЭВ</b>	<b>Экологическое воспитание</b>
ЦОЭВ.2.	Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды

*\* инвариантные целевые ориентиры программы воспитания*

ЦОПТВ.1.	Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.	(ОК6) Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ЦОПТВ.2.	Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.	(ОК4) Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. (ОК 9) Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ЦОПТВ.3.	Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.	(ОК2) Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ЦОПТВ.4.	Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.	(ОК6) Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ЦОПТВ.5.	Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.	(ОК3) Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ЦОПТВ.6.	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.	(ОК5) Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. (ОК10) Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке

\* инвариантные целевые ориентиры программы воспитания

**Программа учебной дисциплины ОП.010 Документационное обеспечение управления включает темы, которые могут быть реализованы, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.**

<b>Тема 2</b> <b>Системы документацион-</b>	Нормативно - правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Виды норма-	1
--	---	---

ного обеспечения управления, их автоматизация.	тивных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов.	
	Унифицированные системы документации (УСД) и их автоматизация. <b>ФРЗС. Инструкции и методические рекомендации по оформлению документов в Ульяновской области.</b>	1
Тема 3 Классификация документов.	Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая и т.д.	1
	Особенности официальных и личных документов краткая характеристика. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию др. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОГРН). <b>ФРЗС. Применение электронной подписи в Ульяновской области.</b>	1
Тема 5.1 Прием, обработка и регистрация документов.	Регистрация документов: определение, задачи и цели. Места регистрации различных категорий документов. Основной принцип регистрации. Системы регистрации документов: факторы, определяющие их выбор. Электронная форма карточки.	1
	Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация входящих, как гарантия их сохранности.	1
Тема 5.2 Контроль и хранение документов. Номенклатура дел в организациях.	Контроль исполнения документов: значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их преархивной подготовки.	1
	Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов.	1
	<b>ИТОГО</b>	<b>8 час.</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### ОП 10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>64</b>

<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
В том числе:	
• лабораторные работы	
• практические работы	<b>16</b>
• контрольные работы	
• курсовая работа	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
В том числе:	
Аналитическая работа по стандарту по теме «Системы документационного обеспечения управления». Тема 1	2
Аналитическая работа с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Тема 1	4
Подготовка сообщения по теме «Общероссийские классификаторы». Тема 2	2
Оформление конспектов по теме «Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов». Тема 2	4
Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов». Тема 3	2
Оформление конспектов по теме «Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая». Тема 3	2
Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах. Тема 4.1	2
Оформление документов по теме «Составление штатного расписания». Тема 4.2	2
Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки». Тема 4.3	2
Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей». Тема 4.4	2
Оформление документов по теме «Ведение входящей, исходящей и внутренней корреспонденции». Тема 5.1	2
Оформление по теме «Документы по профессиональной деятельности». Тема 5.2	2
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</b>	

### 3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП10 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Макс. Объем часов	Объем часов	Самостоятельная работа	Уровень освоения
<b>Тема 1 Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.</b>  <b>ОК 1</b> <i>*ЦОПТВ.1.</i>  <b>ОК 3</b> <i>* ЦОПТВ.5.</i> <i>* ЦОГВ.3.</i>	<p>Уметь: обосновать задачи, принципы и значение документационного обеспечения управления в современной организации.</p> <p>Иметь представление: о целях, задачах и предмете дисциплины, межпредметных связях, о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности;</p> <p>Знать: основные понятия в области делопроизводства. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления.</p>	8	2	6	2
	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>1</b> Предмет, цели, задачи и принципы дисциплины. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); содержание Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. <i>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</i> <b>ФРЗС. Ознакомление с инструкцией по делопроизводству Ульяновской области.</b>	1	1	-	2
	<b>2</b> <i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i> <i>*Групповое обсуждение сообщений о суверенитете и достоинстве народа России и Российского государства, при оформлении Государственной символики. Значение обозначений на Гербе РФ, гербе УО.</i>	1	1	-	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Аналитическая работа со стандартом по теме «Системы документационного обеспечения управления». 2. Аналитическая работа с Типовой инструкцией по делопроизводству в фе-	2 4	-	2 4	2

	деральных органах исполнительной власти.				
<b>Тема 2 Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.</b> * ЦОПВ.1.  <b>ОК 2</b> * ЦОПТВ.3.	Уметь: охарактеризовать стандарты, инструкции по оформлению документов. Знать: нормативно-правовую и методическую базу делопроизводства, унифицированные системы документации.	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2-3</b>
	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>1</b> Нормативно - правовая и методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях, цели и задачи. Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов. <i>*Групповое обсуждение выступлений по теме «Национальная принадлежность, приверженность к родной культуре, любовь к своему народу при изучении отличия Российского делопроизводства от делопроизводства в других странах.</i>	1	1	-	2
	<b>2</b> Унифицированные системы документации (УСД) и их автоматизация. <b>ФРЗС. Инструкции и методические рекомендации по оформлению документов в Ульяновской области.</b> <i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>	1	1	-	2-3
	<b>Самостоятельная работа.</b> 1.Подготовка сообщения по теме «Общероссийские классификаторы». 2.Оформление конспектов по теме «Виды нормативных документов: стандарты, инструкции и методические рекомендации по оформлению документов».	2 4	-	2 4	2-3
<b>Тема 3 Классификация документов.</b>  * ЦОЭВ.2.	Уметь: обосновать значение использования в делопроизводстве ОКУД. Знать: способы создания документов, носители информации; функции документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>1</b> Способы создания документов и способы фиксации на различных носителях. Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая и т.д. <i>*Обсуждение способов экономии бумаги при оформлении документов со-</i>	1	1	-	2

ОК 10 * ЦОПТВ.6.		действующих сохранению и защите окружающей среды.				
	2	Особенности официальных и личных документов краткая характеристика. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию др. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОГРН). <b>ФРЗС. Применение электронной подписи в Ульяновской области</b> <i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке.</i>	1	1	-	2
		<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Аналитическая работа с нормативной документацией по теме «Унифицированные системы документов».	2	-	2	2
		2. Оформление конспектов по теме «Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая»	2		2	
<b>Тема 4 Требования к составлению и оформлению документов.</b>		Уметь: конструировать бланки документов с угловым и продольным расположением реквизитов, подготавливать проекты организационных документов, распорядительных документов. Составлять справочно – информационные документы, оформлять документы по личному составу и по профессиональной деятельности. <b>Знать:</b> понятие бланка документа, виды бланков, правила и порядок тиражирования и хранения бланков документов. Понятие реквизитов документов, порядок их оформления. классификацию организационных документов, распорядительных документов, справочно - информационных документов, документы по личному составу и профессиональной деятельности.	28	20	8	2-3
4.1 Бланки документов. Оформление реквизитов документов.  * ЦОДНВ.1.		<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Бланки документа: понятие, его назначение и использование. Виды бланков: общий, для писем и для конкретного вида документа. Правила оформления бумаги, размеры полей. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе. <i>*Групповое обсуждение сообщений по теме «Духовно-нравственные ценности, культура народов России учитывающиеся при разработке устава и положений о деятельности предприятий».</i>	1	1	-	2
	2	Понятие реквизита, состав и оформление реквизитов в соответствии с	1	1	-	2-3

<b>ОК 6</b> *ЦОПТВ.1.		действующим стандартом. Угловое и продольное расположение реквизитов. <b>ФРЗС. Возможности тиражирования документов в частных типографиях в Ульяновской области.</b> <i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</i>				
	<b>Практическое занятие</b>					
	<b>3</b>	<b>ПЗ № 1</b> Оформление документов по теме «Оформление реквизитов документов и проверка правильности оформления реквизитов документов».	1 1	1 1	-	2-3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Конструирование документов по теме «Продольное и угловое расположение реквизитов в документах.		2	-	2	2-3
4.2 Порядок составления и оформления основных видов организационных и распорядительных документов.  <b>ПК 1.6</b>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>1</b>	Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения. Закрепление правового статуса учреждения в уставе или положении, их оформление. Оформление инструкций, правил, договоров.	1	1	-	2-3
	<b>2</b>	Распорядительные документы: понятие, виды, характеристика, особенности оформления (постановлений, решений, распоряжений и т.д.) <i>Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Нормативные правовые документы.</i>	1	1	-	2-3
	<b>Практическое занятие</b>					
	<b>3</b>	<b>ПЗ № 2</b> Оформление документов по теме «Оформление организационных документов и проверка правильности оформления документов».	1 1	1 1	-	2-3
	<b>4</b>	<b>ПЗ № 3</b> Оформление документов по теме «Оформление распорядительных документов и проверка правильности оформления документов».	1 1	1 1		2-3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Оформление документов по теме «Составление штатного расписания».		2	-	2	2-3



<p>4.3 Порядок составления и оформления справочно-информационных документов.</p> <p><b>ОК 09</b> * ЦОПТВ.2.</p>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>1</b>	Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласования.	1	1	-	2
	<b>2</b>	Требования к оформлению справочных документов. Подлинник, копия, дубликат, выписка: понятие, характеристика, оформление и выдача. Документы по личному составу: понятие, виды, характеристика, значение для работника торговой отрасли. Формирование личного дела работника. <i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i> <i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</i>	1	1	-	2
	<b>Практическое занятие</b>					
	<b>3</b>	<b>ПЗ № 4</b> Оформление документов по теме «Оформление справочно-информационной документации и проверка правильное оформления документов».	1 1	1 1	-	2-3
	<b>4</b>	<b>ПЗ № 5</b> Оформление документов по теме «Оформление документов по личному составу и проверка правильности оформления документов».	1 1	1 1	-	2-3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Оформление документов по теме «Заполнение трудовой книжки».		2	-	2	2-3
<p>4.4 Порядок составления и оформления документов по профессиональной деятельности.</p> <p><b>ПК 1.1</b></p> <p><b>ПК 2.3</b></p>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>1</b>	Документы по профессиональной деятельности: виды (акты, протоколы, трудовые соглашения, доверенности), их назначение,	1	1	-	2
	<b>2</b>	Требования к оформлению протокола, акта, доверенности. <i>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов. Оформлять договоры банковского счета с клиентами. Оформлять договоры банковского счета с клиентами;</i> <i>Осуществлять сопровождение выданных кредитов. Составлять акты по</i>	1	1	-	2-3

<b>ОК 5</b> * ЦОПТВ.6.		итогам проверок сохранности обеспечения.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста Зачет по оформлению документов.				
	<b>3</b>	<b>ПЗ № 6</b> Оформление документов по теме «Оформление документов по профессиональной деятельности и проверка правильности оформления документов».	1 1	1 1	-	3
		<b>Самостоятельная работа.</b> Оформление документов по теме «Составление прайс-листов, доверенностей».	2	-	2	2-3
<b>Тема 5 Организация документооборота</b>		<b>Уметь:</b> обосновать значение систематичного ведения делопроизводства, проставлять документы на контроль и снимать документы с контроля, регистрировать документы, проводить контроль исполнения документов. Составлять и оформлять номенклатуру дел; формировать и готовить дела к архивному хранению. <b>Знать:</b> структуру и функции службы ДОУ: основные параметры документооборота, организацию контроля исполнения документов, определение номенклатуры дел; правила формирования дел, подготовка дел для передачи на хранение в архив.	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2-3</b>
5.1 Прием, обработка и регистрация документов.  <b>ОК 4</b> * ЦОПТВ.2.		<b>Содержание учебного материала</b>				
	<b>1</b>	Регистрация документов: определение, задачи и цели. Места регистрации различных категорий документов. Основной принцип регистрации. Системы регистрации документов: факторы, определяющие их выбор. Электронная форма карточки.	1	1	-	2
	<b>2</b>	Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация входящих, как гарантия их сохранности. <i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>	1	1	-	2-3
		<b>Самостоятельная работа.</b> Оформление документов по теме «Ведение журналов входящей, исходящей и	2	-	2	2

	внутренней корреспонденции».					
5.2 Контроль и хранение документов. Номенклатура дел в организациях.  <b>ОК 6</b> <i>* ЦОПТВ.4.</i>	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>1</b>	Контроль исполнения документов: значение, виды, организация. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля. Типовые сроки исполнения документов и способы их реализации. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и их преархивной подготовки. <b>ФРЗС. Порядок хранения документов в областном архиве Ульяновской области.</b>	1	1	-	2-3
	<b>2</b>	Систематизация документов и формирование дел. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Поиск документов. Подготовка документов к архивному хранению. Порядок уничтожения документов.  <i>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</i>	1	1	-	2-3
	<b>Практическое занятие</b>					
	<b>3</b>	<b>ПЗ № 7</b> Осуществление автоматизированной обработки документов.	1 1	1 1	-	2-3
	<b>4</b>	<b>ПЗ № 8</b> Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	1 1	1 1	-	2-3
	<b>Самостоятельная работа.</b> Оформление документов по теме «Документы по профессиональной деятельности».		2	-	2	2-3
Дифференцированный зачет	<b>Содержание учебного материала</b>					
	<b>5</b>	Повторение изученного материала за весь курс обучения.	1	1	-	2
	<b>6</b>	Сдача зачетной работы по документам	1	1	-	2

<b>ИТОГО:</b>			<b>64</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>-</b>
---------------	--	--	-----------	-----------	-----------	----------

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет «Документационное обеспечение управления».

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- Электронная доска
- Проектор
- ноутбук
- рабочее место преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся
- шкаф для дидактических материалов
- Комплект учебно – наглядных пособий

#### **Технические средства обучения:**

- Электронный учебник. Оформление документов по новому стандарту, 2018г.
- Бланки и шаблоны документов. Электронное пособие, 2020 г.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

#### **Нормативные источники:**

1. ФЗ « Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.2010.
2. ФЗ « Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2001г.
- 4.ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **Информационные системы:**

«Гарант»: [www. garant.ru](http://www.garant.ru)

«Консультант Плюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

«ЭБС»: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2021
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления ОИЦ «Академия», 2020
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум ОИЦ «Академия», 2022.
4. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2021.

5.Кирсанова М.В. , Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 4-е изд. - М., ИНФРА-М; Новосибирск: 2021 г.

Дополнительные источники:

6.Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству \_ М.: «Приор», 2021.-192с.

#### **Интернет – ресурсы:**

<http://www.kadrovik-praktik.ru/>

<http://uchim66.ru/news/721.html>

<http://izhkurs.ru/secretar.html>

Литература актуализирована на заседании МК

УГПС 38.00.00 Экономика и управление

Протокол № 1 от 26.08.2024

Председатель МК \_\_\_\_ Т.Н. Еграшкина

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП 10. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Результаты обучения (компетенции)	Основные обобщенные по- казатели оценки результата	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результа- та (ОПОР)	Формы и методы контроля и оцен- ки результатов обучения
		У м е т ь:		
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое об- служивание клиентов	<b>ОПОР 1.1.</b> Де- монстрация умений грамотного оформ- ления договоров	У 1.Оформлять и прове- рять правильность оформ- ления документации в со- ответствии с установлен- ными требованиями, в том числе используя информа- ционные технологии;	<b>ОПОР 1.1.1.</b> Оформление реквизитов документов в соответствии с требовани- ями стандарта по оформлению докумен- тов ГОСТ Р 6.30-2003.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 6</b>
			<b>ОПОР 1.1.2.</b> Оформление организацион- ных и распорядительных документов в со- ответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30- 2003.	
			<b>ОПОР 1.1.3.</b> Оформление справочно- информационных документов и докумен- тов по личному составу в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003.	
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с ис- пользованием различных видов платежных карт. Нормативные правовые документы.	<b>ОПОР 1.6</b> Де- монстрация умений правильности оформления норма- тивных правовых документов.	У 2. Осуществлять и проверять правильность оформления нормативных правовых документов.	<b>ОПОР 1.6.1</b> Оформление нормативных правовых документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003.	<i>Текущий контроль</i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 2</b> <b>ПЗ № 3</b>

[Введите текст]

ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов. Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения.	<b>ОПОР 2.3</b> Демонстрация умений правильности оформления актов.	<b>У 3.</b> Осуществлять и проверять правильность актов.	<b>ОПОР 2.3.1</b> Оформление нормативных правовых документов в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003.	<i><b>Текущий контроль</b></i> Экспертная оценка выполнения <b>ПЗ № 6</b>
		<b>Зн а т ь:</b>		
ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<b>ОПОР 1.1.</b> Изложение информации о целях, задачах, назначении системы документационного обеспечения управления.	<b>Зн 1.</b> Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	<b>ОПОР 1.1. 1.</b> Обоснование целей, задач системы документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями стандарта по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003.	<i><b>Текущий контроль</b></i> Экспертная оценка выполнения - устный опрос самостоятельная работа подготовка сообщения.
ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт. Нормативные правовые документы.	<b>ОПОР 1.6.</b> Изложение информации об оформлении реквизитов нормативных правовых документов.	<b>Зн 5.</b> Требования к составлению и оформлению различных видов документов;	<b>ОПОР 1.6.1</b> Обоснование требований к оформлению реквизитов к нормативным, правовым, документам в соответствии со стандартом по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 .	<i><b>Текущий контроль</b></i> Экспертная оценка выполнения - устный опрос самостоятельная работа оформление документов.
ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов. Составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения.	<b>ОПОР 2.3</b> Изложение информации о составлении акта по итогам проверок сохранности обеспечения.	<b>Зн 6.</b> Общие правила организации работы с документами;	<b>ОПОР 2.3.1</b> Обоснование требований к оформлению акта по итогам работы проверок сохранности обеспечения в соответствии со стандартом по оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 .	<i><b>Текущий контроль</b></i> Экспертная оценка выполнения - устный опрос самостоятельная работа оформление документов.

[Введите текст]

	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>
--	---------------------------------	---------------------------------

**Развитие общих компетенций и обеспечивающих из умений**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Результаты (спектр освоенных общих компетенций в процессе изучения дисциплины)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Умение самостоятельно определять задачи при организации документационного обеспечения управления. Стремление к повышению квалификации через самообразование личности.</i>	<b>ОПОР 1.2</b> Проявляет интерес к своей будущей профессии	<b>Текущий контроль.</b> Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы по теме 2
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<i>Стремление к повышению квалификации через самообразование личности.</i>	<b>ОПОР 1.3</b> Планирует собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Текущий контроль.</b> Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы по теме 1
<b>ОК 04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<i>Умение работать в коллективе, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами. Уважительное отношение к старшему поколению.</i>	<b>ОПОР 1.4</b> Обосновывает значение в работе банковского работника правильности работы с документами.	<b>Текущий контроль.</b> Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы по теме 5.1
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей культуры и социального контекста.</i>	<b>ОПОР 1.5</b> Владеет устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Текущий контроль.</b> Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы по теме 4.4
<b>ОК 06</b> Проявлять гражданско-	<i>Проявление патриотизма, демонстрация</i>	<b>ОПОР 1.6</b> Проявляет патрио-	<b>Текущий контроль.</b>



[Введите текст]

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<i>осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей. Применение стандартов антикоррупционного поведения.</i>	тизм и применяет стандарты антикоррупционного поведения.	Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы по теме 4.1
<b>ОК 09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Умение самостоятельно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	<b>ОПОР 1.9</b> Владеет знаниями информационных технологий при оформлении документов.	<b>Текущий контроль.</b> Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы по теме 4.3
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке.	<i>Знание правил работы с профессиональной документацией на государственном языке.</i>	<b>ОПОР 1,10</b> Оформляет документы грамотно и профессионально в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	<b>Текущий контроль.</b> Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы по теме 3

[Введите текст]

<b>Контроль формирования целевых ориентиров программы воспитания</b>	
<b>Форма проведения</b>	<b>Метод оценки</b>
<b>Дискуссия</b> о суверенитете и достоинстве народа России и Российского государства, при оформлении Государственной символики. Значение обозначений на Гербе РФ, гербе УО.	<b>Экспертная оценка</b> понимание суверенитета и достоинства народа России и Российского государства.
<b>Диспут</b> по теме «Национальная принадлежность, приверженность к родной культуре, любовь к своему народу при изучении отличия Российского делопроизводства от делопроизводства в других странах.	<b>Экспертная оценка понимания</b> обучающимися национальной принадлежности, приверженности к родной культуре при выполнении заданий.
<b>Дискуссия</b> о собственной деятельности связанной с экспертизой качества и товароведением потребительских товаров, использование знаний ГОСТа по делопроизводству для успешного и грамотного ведения бизнеса.	<b>Экспертная оценка понимания</b> обучающимися выгоды создания своего бизнеса.
<b>Диспут</b> о способах экономии бумаги при оформлении документов направленных на сохранение и защиту окружающей среды.	<b>Экспертная оценка понимания</b> обучающимися важности экономного отношения к имеющимся в стране ресурсам.
<b>Дискуссия по теме</b> «Духовно-нравственные ценности, культура народов России учитываемые при разработке устава и положений о деятельности предприятий».	<b>Экспертная оценка умений</b> обучающихся доработать устав предприятия с учетом ценностей и культуры народов России.
<b>Защита отчетов по теме</b> «Автоматизированный поиск документов при идентификации товаров по ассортиментной принадлежности.	<b>Экспертная оценка умений</b> обучающихся выбирать средства поиска и анализа информации для решения задач профессиональной деятельности применительно к выполнению задания.

## ВНЕУРОЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

## ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЦЕЛЕВЫХ ОРИЕНТИРОВ

№ п\п	Код и наименование инвариантных целевых ориентиров	Тема события (мероприятия) Содержание	Формат Форма деятельности	Дата проведения Группа обучающихся	Средства динамика Достижения целевых ориентиров
<b>ЦОГВ Гражданское воспитание</b>					
1	ЦОГВ.1 Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.	«Я люблю и знаю свой город»	Экскурсия	П-1 по расписанию	Экспертная оценка при наблюдении о знании истории названия улиц и площадей в городе. Отчет экскурсии.
2	ЦОГВ.2 Сознательное единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.	«Герб Ульяновской области историческое значение»	Онлайн - экскурсия	П-1 по расписанию	Экспертная оценка интереса обучающихся к значению государственной символики. Самоанализ деятельности.
3	ЦОГВ.5 Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.	«Я, Ты, Он, Она – вместе целая страна»	Круглый стол	БД-21 по расписанию	Тест на определение уровня гражданской идентичности. Результат в динамике.
<b>ЦОПВ Патриотическое воспитание</b>					
4	ЦОПВ.2 Сознательная причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.	Брейн – ринг «Виды исторических документов»	Конкурс	П-1 По расписанию	Экспертная оценка доводов и суждений относительно национальной, этнической принадлежности, демонстрирующие приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.
5	ЦОПВ.3.Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям,	Маршрут путешествия на карте Фрегата Паллада в романе И.С. Гончарова.	Экскурсия на выставку в доме – музее имени И.С. Гончарова.	П-1 по расписанию	Экспертная оценка правильности составления маршрута путешествия на географической карте мира.

[Введите текст]

	праздникам.	ва.			
6	ЦОПВ.1. Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.	Оформление резюме студентами разных национальностей	Резюме	П-1 по расписанию	Экспертная оценка доводов и суждений относительно различных обычаев и культуры. Самоанализ деятельности.
<b>ЦОЭВ Экологическое воспитание</b>					
7	ЦОЭВ.2 Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды	Акция «Сбор макулатуры»	Акция	П-1 По расписанию	Экспертная оценка при наблюдении об ответственном отношении при сборе и сдаче макулатуры. Самоанализ деятельности.
8	ЦОЭВ.3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.	<a href="#">«Спасем старых друзей - ремонт и реставрация книг»</a>	Круглый стол. Реставрация учебников и учебных пособий	Бд-21 по расписанию	Экспертная оценка при наблюдении об ответственном и бережливом отношении к учебникам. Самоанализ деятельности.
9	ЦОЭВ.4 Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми	«О нашей природе замолвите слово»	Презентация о бережном и аккуратном использовании бумажных носителей документов	БД-21 По расписанию	Тест на определение бережного, ответственного отношения к бумажным носителям при оформлении документов.
<b>ЦОПТВ Профессионально-трудовое воспитание</b>					
10	ЦОПТВ.5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.	Инфо - сканер	Круглый стол «Обсуждение информационной культуры».	Бд-21 По расписанию	Тест на определение профессиональных навыков при оформлении документов. Результат в динамике.

**Разработчики:**  
ОГБПОУ УТПиТ

преподаватель

Еграшкина Т.Н.

[Введите текст]

**Эксперты:**

---

(место работы)

---

(занимаемая должность)

---

(инициалы, фамилия)

---

(место работы)

---

(занимаемая должность)

---

(инициалы, фамилия)