

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 15:31:40
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО КУБАНСКИЙ ИПО)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общеобразовательной дисциплины

СОО.03.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____/ О.Л. Шутов
Приказ № 38-О от 28.05.2026 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Управление и
социальная работа»
Протокол № 5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____/ Ерохина Ю.В.

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины СОО.03.01 Введение в специальность предназначена для подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования.

Программа разработана на основе ФГОС СОО (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. №413 (в последней редакции), зарегистрированный в Минюсте России 07.06.2012 г. №24480), ФОП СОО (Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 г. №371, зарегистрирован в Минюсте России 12.07.2023 г. №74228 (в последней редакции)) для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 г. № 778, зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2022 г. № 70318).

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО».

Разработчики:

Андреева Е.А., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»
Шпилевая О.Н., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

1.1. Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина «Введение в специальность» является частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины «Введение в специальность»: создание у первокурсников целостного представления об избранной специальности, организационных и методических основах учебного процесса в институте и конечной цели своего обучения по программам среднего профессионального образования.

1.2.2 Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.7

Таблица 1 – Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины

| Наименование и код компетенции | Планируемые результаты | |
|---|--|--|
| | Общие | Дисциплинарные |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | <p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>а) базовые логические действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях; - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем <p>б) базовые исследовательские действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях; - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности; - уметь интегрировать знания из разных предметных областей. | <ul style="list-style-type: none"> – знать особенности организации процесса обучения по специальности – знать современное состояние, перспективы развития специальности и отрасли – знать требования, предъявляемые к профессиональной подготовке выпускника по специальности – знать порядок прохождения собеседования с целью трудоустройства по специальности – знать особенности профессиональной этики по специальности – понимать возможности и перспективы дальнейшего развития в профессиональной сфере – понимать возможности и перспективы организации собственного дела по специальности – уметь выявлять собственные личные и профессиональные качества специалиста для составления резюме или портфолио – планировать, регулировать и организовывать деятельность, осуществлять самоконтроль и саморегуляцию деятельности – демонстрировать умение самопрезентации – демонстрировать способности к элементам делового общения и эффективных коммуникаций по специальности – управлять беседой, использовать приемы аргументирования, владеть способами передачи и восприятия информации; – ориентироваться в современных технологиях, применяемых в процессе обучения и при работе по специальности – работать в команде, делить ответственность за результат коллективной деятельности, согласовывать совместные действия, |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>В области ценности научного познания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира <p>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</p> <p>в) работа с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и | |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности; | <p>договариваться, находить выход из сложившейся ситуации группового взаимодействия</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>В области духовно-нравственного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформированность нравственного сознания, этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p> <p>а) самоорганизация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - давать оценку новым ситуациям; <p>способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;</p> <p>б) самоконтроль:</p> <p>использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; <p>в) эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:</p> <p>внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты; | |
| <p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и</p> | <p>В части трудового воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно | <ul style="list-style-type: none"> - знать требования, предъявляемые к профессиональной подготовке выпускника по специальности; - ориентироваться в современных |

| | | |
|--|---|---|
| <p>организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>выполнять такую деятельность; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности. Овладение универсальными регулятивными действиями: а) самоорганизация: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях</p> | <p>технологиях, применяемых в процессе обучения и при работе по специальности</p> |
|--|---|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|--|---------------|
| ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ: | 32 |
| - теоретическое обучение | 32 |
| в т.ч. | |
| профессионально-ориентированного содержания | 16 |
| зачет | 2 |
| - промежуточная аттестация | - |
| зачет | |

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Таблица 2 – Тематический план

| Наименование разделов и тем | Количество аудиторных часов | | | |
|--|-----------------------------|--|--------------------|------------------|
| | Всего | в т.ч. в форме профессионально-ориентированного содержания | теоретич. обучение | практич. занятия |
| РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ | 8 | 4* | 8 | - |
| Тема 1.1 Организация процесса обучения | 4 | - | 4 | - |
| Тема 1.2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника | 4 | 4* | 4 | - |
| РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СПЕЦИАЛЬНОСТИ | 22 | 12* | 22 | - |
| Тема 2.1. Место специальности в современной экономике | 4 | - | 4 | - |
| Тема 2.2. История возникновения и развития профессии | 4 | - | 4 | - |
| Итого 1 семестр | 16 | 4* | 16 | - |
| Тема 2.3 Личные и профессиональные качества специалиста | 6 | 6* | 6 | - |
| Тема 2.4 Профессиональная этика | 4 | 4* | 4 | - |
| Тема 2.5 Профессиональные праздники и символика | 2 | - | 2 | - |
| Тема 2.6 Использование современных технологий в деятельности специалиста | 2 | 2* | 2 | - |
| Зачет | 2 | - | 2 | - |
| Итого 2 семестр | 16 | - | 16 | - |
| Всего | 32 | 16* | 32 | - |

Таблица 3 – Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии) | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|---|-------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ | | | |
| Тема 1.1 Организация процесса обучения | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| | 1. Правила внутреннего распорядка обучающихся. Права, обязанности, ответственность обучающихся. Учебный порядок КИПО, внешний вид студента. Ответственность за нарушение учебной дисциплины. Поощрения за успехи в учебе. Студенческий билет. Зачетная книжка. | 2 | |
| | 2. Электронная информационно-образовательная среда КИПО (ЭИОС КИПО). Регистрация в ЭБС. Порядок пользования учебной литературой в ЭБС. Работа с сайтом КИПО. Регистрация в Сферум. Особенности работы в дистанционном формате. Технологии дистанционного обучения. Регистрация в Сферум. Особенности работы в дистанционном формате, необходимое оборудование. Этика дистанционных форм общения. Сетевой этикет. Цифровая, информационная культура. | 2 | |
| Тема 1.2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника | Профессионально-ориентированное содержание | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.7 |
| | 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника. Виды профессиональной деятельности по ФГОС СПО. Общие требования к профессиональной подготовленности. Общие и профессиональные компетенции специалиста согласно ФГОС СПО. Актуальные Soft skills (надпрофессиональные навыки) рынка труда. Получение рабочей профессии, должности служащего в процессе получения СПО. Возможности продолжения образования с целью повышения уровня квалификации. Профессиональные модули, их структура и содержание. Виды практик, особенности их прохождения, особенности выбора баз практик. Условия допуска к экзаменам (квалификационным). Курсовое проектирование. | 2* | |
| | 4. Государственная итоговая аттестация. Формы ГИА по специальности. Написание дипломной работы. Порядок защиты дипломной работы. Демонстрационный экзамен: порядок его организации, проведения и оценивания, структура задания, необходимы навыки. Государственный экзамен (специальности медицинского профиля). Чемпионат «Профессионалы» по компетенции (согласно специальности). | 2* | |
| РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СПЕЦИАЛЬНОСТИ | | | |
| Тема 2.1. Место специальности в современной экономике | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| | 5. Место специальности в современной экономике. Характеристика и структура отрасли(ей), в которой(ых) может трудиться выпускник. Должностные обязанности. Престиж специальности. Карьерный потенциал (рост) специалиста. Варианты трудоустройства. | 2 | |
| | 6. Открытие собственного дела. Как найти идею для бизнеса по специальности. Необходимые знания по специальности и смежным | 2 | |

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------------------|
| | областям для открытия своего дела. Где получить знания и навыки бизнесмена. Самообучение. Формирование собственной бизнес-идеи по специальности. | | |
| Тема 2.2. История возникновения и развития профессии | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| | 7. История возникновения и развития профессии. | 2 | |
| | 8. Лидеры отрасли: крупные компании, деятели, внесшие вклад в развитие отрасли, применяемых методов и технологий на современном этапе. Круглый стол: обсуждение направлений деятельности, технологий, достижений в отрасли. Подготовка выступлений на заданную тематику. | 2 | |
| Итого 1 семестр | | 16 | |
| Тема 2.3 Личные и профессиональные качества специалиста | <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.7 |
| | 9. Личные и профессиональные качества специалиста. Портфолио. Работа в малых группах на выявление сильных и слабых качеств обучающихся, как будущих специалистов. Самооценка. Самопрезентация. Обсуждение. Обратная связь. | 2* | |
| | 10. Надпрофессиональные навыки (Soft skills). Формирование паспорта необходимых надпрофессиональных навыков будущего специалиста. Самооценка. Разработка резюме. Обсуждение. Обратная связь. | 2* | |
| | 11. Самопрезентация. Отработка навыков самопрезентации. Тренинг на прохождение интервью, собеседования. | 2* | |
| Тема 2.4 Профессиональная этика | <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.7 |
| | 12. Профессиональная этика. Формирование кодекса этики специалиста. Стиль специалиста. Деловой дресс-код | 2* | |
| | 13. Отработка навыков делового общения в процессе моделирования ситуаций профессиональной деятельности. | 2* | |
| Тема 2.5 Профессиональные праздники и символика | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| | 14. Профессиональные праздники и символика. Профессиональные сообщества, ассоциации и объединения. Профессиональные конкурсы. Разработка логотипа специальности в КИПО. Подготовка профессионального календаря событий. Подготовка выступлений с презентациями на заданную тематику. | 2 | |
| Тема 2.6 Использование современных технологий в деятельности специалиста | <i>Профессионально-ориентированное содержание</i> | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.7 |
| | 15. Использование современных технологий в деятельности специалиста. Применение современных технологий для автоматизации бизнес-процессов, улучшения качества услуг, оптимизации производства и повышения эффективности работы. Современное оборудование для выполнения профессиональных задач. Профессиональные сайты, он-лайн тренажеры, практические журналы. | 2* | |
| | | Зачет | 2 |
| Итого 2 семестр | | 16 | |
| Всего: | | 32 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональной этики и основ делового общения»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- доска учебная (меловая, трех-секционная) (1 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Организация процесса обучения» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Общие сведения о специальности» (10 шт.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Основные источники

1. ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 г. № 778, зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2022 г. № 70318).
2. Учебный план Института по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
3. Оценочные материалы демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.2.2. Дополнительные источники

1. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-406-12824-4. — URL: <https://book.ru/book/952828> — Текст : электронный.
2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565795>
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

4. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778>

5. Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности : учебник / А. Н. Книжникова. — Москва : Юстиция, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12405-5. — URL: <https://book.ru/book/951857>

6. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>

3.2.3. Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 25 апреля 2026 года) Текст: электронный // КонсультантПлюс: справочная правовая система. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Общая компетенция | Раздел/Тема | Тип оценочных мероприятий |
|--|--|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Р 1, Т 1.1., Т 1.2 Р 2, Т 2.1, Т 2.2, Т 2.3, Т 2.4, Т 2.5, Т 2.6 | Текущий контроль: – оценка докладов, сообщений, устных ответов Промежуточная аттестация: – Зачет |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Р 1, Т 1.1., Т 1.2 Р 2, Т 2.1, Т 2.2, Т 2.3, Т 2.4, Т 2.5, Т 2.6 | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Р 1, Т 1.1., Т 1.2 Р 2, Т 2.1, Т 2.2, Т 2.3, Т 2.4, Т 2.5, Т 2.6 | |
| ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Р 1, Т 1.2 Р 2, Т 2.3, Т 2.4, Т 2.6 | |