

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 31 » августа 2022 г. № 125

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2022

Рабочая программа ОП.10 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

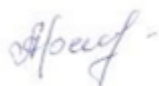
Разработчик:

Павлова Л.С., Арешева А.И. – преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной

Учебная дисциплина ОП.10 «Документоведение» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

Цель дисциплины: формирование основополагающих знаний в области документирования и умений их использовать в практической деятельности.

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

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений.

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;

В результате освоения дисциплин обучающийся должен обладать общими компетенциями(ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплин обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 3.Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

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 7.Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 20Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы

и управлять своим временем.

ЛР 23Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

ЛР 25.Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **111** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **74** часа;
- самостоятельной работы обучающегося **37** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	111
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	37
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 «Документоведение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Предмет, содержание и задачи дисциплины документоведения.		11	ЛР.04, ЛР.07
Тема 1.1 Теория документоведения	Содержание учебного материала	2	1
	1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Задачи документоведения на современном этапе. Связь документоведения с другими науками. Предмет и основные объекты изучения документоведения. Документ – основной объект документоведческих исследований.		
	Практические занятия	2	
	1. Определение вида документов. Проектирование бланков.		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1. Изучение и усвоение лекционного материала. 2. Составление конспекта: Понятие оригинала документа, копии.		
Тема 1.2. Источники в документоведении	Содержание учебного материала	2	1
	1. Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ и действующие законодательные и нормативные акты, которые регламентируют общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических (граждан) и юридических лиц.. Государственные стандарты, классификаторы, инструкции, методические указания. Государственная система документационного обеспечения управления. Обязательная, дополнительная научная учебная литература. Периодические издания.		
	2. Понятие «реквизит» документа.		
	3. Виды реквизитов документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Проанализировать развитие понятия «документ» и термина «информация» по словарям и специальной литературе, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» Составление конспекта: Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов.		
Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования.		26	ЛР.14, ЛР.20
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	

Понятия «документ» и «информация»	1.	Понятия "документ" и «информация». Связь информации и документа. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Документ и его место в системе управления. Информация как основа принятия управленческих решений. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения.		2
	2.	Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений. оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров		2
	Практические занятия		2	2
	1.	Оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм.		
	2.	Оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений.		
	3.	Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Самостоятельная работа: проанализировать развитие понятия «документ» и термина «информация» по словарям и специальной литературе, ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»		
	2.	Изучение правил составления и оформления приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений.		
	3.	Изучение правил составления и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.		
Тема 2.2	Содержание учебного материала		2	
Функции документа	Понятие "функция документа". Полифункциональность документа. Зависимость понятия "документ" от его функций. Состав функций. Функции постоянные и оперативные. Информационная функция документа - основная его функция, как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция в документах, закрепляющих и передающих традиции и опыт. Коммуникативная функция как средство передачи информации, во времени и пространстве. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Документы, изначально имеющие правовое значение Функция учета явлений, событий и фактов. Функция документа как исторического источника. Классификация документов по функциям управления, комплексы служебных документов.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Ознакомление с общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).		
Тема 2.3	Содержание учебного материала		4	
Способы и средства документирования	Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Исторические этапы развития способов и средств документирования. Звуковая речь, ее возможности и недостатки в закреплении и передаче информации. Текстовое документирование. Предметный, звуковой, начертательный способы закреплении и передачи информации. Техническое документирование. Виды технических документов и области их применения. Кино документирование. Понятие «кинодокумент». Видеозапись. Фоно документирование. Его особенности, области применения. Фото документирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Классификация средств документирования. Ручные пишущие средства. Печатные машины. Диктофонная техника, ее применение в делопроизводстве. Специализированные программные продукты для			

	персональных компьютеров. Фототехника, аудиотехника. Современные способы документирования с использованием новых технологий		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1 Изучение способов документирования, средств документирования		
Тема 2.4	Содержание учебного материала	2	
Материальные носители информации	1 Понятие «носитель информации». Древнейшие материалы для письма. Глина, папирус, пергамент, береста, дерево, шелк. Форма ранних документов: свиток, глиняная табличка, вощеная дощечка, тетрадь, журнал и др. устный носитель информации, его виды. Перфорационные носители для изготовления машинограмм, телетайпограмм, телефаксов и т.п. Телеграфная лента. Бумажные носители чертежно-графической информации: ватман, калька, пленка. Фотографический носитель информации, его виды. Слайды, диафильмы. Видеоносители. Звуконосители. Перспективные цифровые средства. Технические магнитные носители для записи кодированной информации. Магнитные ленты, диски, карты, дискеты, флеш-памяти для обеспечения работы ЭВМ. Дисплеи для демонстрации изображения документа, видеограммы.		2
	2. Обработка документации.		2
	Практические занятия	2	2
	1. Обработка входящей, исходящей и внутренней документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Выполнение реферата на тему: Ведомственные перечни документов и сроки их хранения.		
	2. Реферат «Развитие материалов для письма».		
Раздел 3	Свойство документа	24	ДР.23, ЛР25
Тема 3.1	Содержание учебного материала	2	
Юридическая сила, оригинальность документа	1. Понятия «признак документа». Понятие «внешние признаки документа», данное в Государственном стандарте.		2
	2. Понятие «оригинал документа», признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Беловики, черновики текстовых документов.		2
	Практические занятия	2	2
	1. Регистрация документов в различных формах регистрации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Понятие «Юридическая сила документа». Соблюдение действующего законодательства, установленных правил записи информации.		
Тема 3.2	Содержание учебного материала	2	2
Подлинность, копийность документа.	1 Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. Формирование и оформление дел для сдачи в архив.		
	Практические занятия	4	2
	1. Формирование дел для сдачи в архив.		

	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Изучение определения подлинника и дубликата, копии документа .		
Тема 3.3. Классификация управленческих документов и систем документации	Содержание учебного материала		2	3
	1.	Критерии классификации документов. Система документации, УСД. Классификация истем документации общероссийских унифицированных систем управленческой документации Документы, входящие в состав личного дела.		
	2.	Правила составления заявлений.		
	Практические занятия		4	2
	1.	Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме.		
	2.	Оформление личного дела.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Составление таблицы: Резюме и автобиография, сходство и различие.		
	2.	Изучение классификации управленческих документов и общероссийских унифицированных систем управленческой документации.		
Раздел 4 Структура документа и требования к оформлению документов.			18	ДР.23,ЛР25
Тема 4.1. Структура документа и требования к оформлению	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Унификация и стандартизация документа как одно из направлений его совершенствонии документов. вания. Унификация документов. Стандартизация документов. Унифицированная сис тема документации (УСД). Унифицированная форма документа (УФД).		
	2.	Правила составления и оформления доверенностей.		
	3.	Правила составления и оформления расписок.		3
	Практические занятия		2	2
	1.	Составление и оформление доверенностей.		
	2.	Составление и оформление расписок.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Понятия «реквизит документа», "формуляр документа", формуляр-образец». Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Характеристика, состав и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Ознакомление с Федеральным законом от 27.12.2002 г. №184-ФЗ «О техническом ре гулировании»		
Тема 4. 2 Формуляр образец организационно-распорядительного документа . Реквизиты.	Содержание учебного материала		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

	1	Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»		
Тема 4.3 Требования к бланкам документов		Содержание учебного материала Бланк документа. Изготовление бланков. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации, учет, хранение.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1	Составление бланков, анализ представленных бланков документов		
Тема 4.4 Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов		Содержание учебного материала ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» устанавливает определенные требования к оформлению каждого из реквизитов ОРД	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Изучить ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации».		
Раздел 5 Оформление основных видов организационно-распорядительных документов			32	
Тема 5.1 Организационно-правовые документы		Содержание учебного материала Назначение системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов.	2	ДР.23, ЛР25
		Практические занятия	2	
		Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции по делопроизводству.		
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
		Изучение оформления инструкций и учредительных документов		
Тема 5.2 Распорядительные документы		Содержание учебного материала Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу.	2	
		Практические занятия	4	
	1	Составление и анализ распорядительных документов		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1	Структура, элементы текстов распорядительных документов		
Тема 5.3 Система информационно-справочной		Содержание учебного материала Виды информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы,	2	

документации.		факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление		
Тема 5.4 Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.		Содержание учебного материала	2	
		Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола.		
		Практические занятия	2	
	1	Составление протокола собрания коллектива в полной и краткой форме.		
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1	Изучение материала по теме. Найти примеры оформления протоколов заседаний и выписок.		
Тема 5.5 Требования к стилю изложения управленческих документов.		Содержание учебного материала		
		Общая характеристика стиля управленческой документации. Структурные, синтаксические морфологические и лексические ошибки.		
		Практические занятия	1	
	1	Выявление ошибок в представленных предложениях		
Тема 5.6 Конфиденциальные документы.		Содержание учебного материала	2	
		Понятия «конфиденциальная информация», «конфиденциальный документ» и их защита. Правила учета, исполнения, хранения и защиты от несанкционированного доступа конфиденциальных документов.		
Тема 5.7 Совершенствование документационных процессов		Содержание учебного материала	2	
Практические занятия		Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа. Возможность ускорения процедуры согласования. Электронно-цифровая подпись. Применение новых технологий в документировании.		
	1	Оформление справочно-информационных документов	1	
Итоговое занятие.			1	
			Всего:	111

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

«Документоведения».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя -1 шт;
- посадочные места обучающихся :
- парты ученические – 12 шт;
- стулья – 20 шт;
- доска аудит ДА-12- 1 шт.
- стенды с карманами – 3 шт.
- шкаф для книг – 1 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) -1 шт;
- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;
- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;
- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.
- ауди колонки (комплект) – 2 шт.

Методическое обеспечение

1. Комплект заданий для контрольных работ по темам программы.
2. Комплект индивидуальных заданий.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н. — М.: Издательство Юрайт, 2019

Дополнительные источники:

1. Сологуб О.П. «Практикум по документационному обеспечению управления» - Москва, 2010.
2. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2008
3. Андропова И.Ю., Андропова Н.Л., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: документация. - М.: ОИЦ «Академия», 2010

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>
3. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и исследований с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	практические занятия. самостоятельная работа, опрос, тестирование
подготавливать проекты управленческих решений;	практические занятия., тестирование, самостоятельная работа.
оформлять документы для передачи в архив организации.	практические занятия. самостоятельная работа.
Знания:	
нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;	Опрос, тестирование самостоятельная работа
основные правила хранения и защиты служебной информации.	тестирование самостоятельная работа

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК):

Общие компетенции	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные и практические задания
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение за организацией работы с информацией, задания поискового творческого характера, подготовка сообщений, рефератов, эссе, индивидуальные задания, практические задания
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные индивидуальные задания и практические задания, участие в деловых играх
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Практические работы в группе, деловые игры, задания в команде
ОК 5	Использовать информационно-	Наблюдение за устными ответами,

	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	проверка письменных работ, задания по подготовке сообщений, рефератов, эссе
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.	Наблюдение за участием в обсуждениях гражданских тем, участие в диспутах, дискуссиях, общетехникумовских мероприятиях
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение за участием в обсуждениях тем по ресурсосбережению, действиях в ЧС, участие в диспутах, дискуссиях, общетехникумовских мероприятиях
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение за организацией работы обучающихся, участие в профессиональных конкурсах и творческих работах.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение за организацией работы со средствами ИКТ, задания поискового характера, связанные с использованием средств ИКТ