

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение № *дс*
к ОП СПО по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель



Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76432)

Разработчик: Е.Н. Флоря, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 5 от 19.12.2025 г.
Председатель ПЦК

_____ Е.А. Флоря
подпись

СОГЛАСОВАНО

Директор

(должность)

ООО "МАГНУМПРОФ"

(организация/предприятие) / В.А. Нагорнов

"19" декабря 2025 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Составление и оформление служебных документов.</p>
Уметь	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с</p>

	<p>документами организации.</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p> <p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.</p> <p>Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.</p> <p>Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрavlять.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p> <p><i>Оформлять различные виды электронных писем</i></p> <p><i>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</i></p> <p><i>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации;</i></p> <p><i>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</i></p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p> <p>Системы электронного документооборота.</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>

	<i>Документирование кадровых процессов в управленческой деятельности Понятие деловой переписки в деятельности делопроизводителя, понятие официально-делового стиля при оформлении писем</i>
--	---

1.1.4. Целевые ориентиры, формируемые в процессе освоения профессионального модуля:

Код ЦО	Дескрипторы
ЦО 26	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
ЦО 27	Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности
ЦО 28	Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности
ЦО 29	Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества
ЦО 30	Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества
ЦО 31	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
ЦО 43	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
ЦО 44	Сознающий свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности
ЦО 45	Понимающий и принимающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию
ЦО 55	Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Тюменского региона
ЦО 56	Осознающий необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной профессии
ЦО 57	Демонстрирующий готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде
ЦО 58	Мобильно реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, способный к их освоению

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов –

Из них на освоение МДК - часа, в том числе промежуточная аттестация – 8 часов

практики, в том числе учебная – 108 часов;

производственная – 216 часов

экзамен по модулю – 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов/МДК профессионального модуля	Объем образовательной программы (час)	Объем образовательной программы, час					
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	в т.ч.		Учебная	Производственная	
практические занятия(часов)	курсовая проект (работа) (часов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01 - ОК 05, ОК 09, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 43, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 55, ЦО 56, ЦО 57	Раздел 1 Документирование и организация работы с официальными документами МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	82	82	24				
ПК 1.1 - ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЦО 26, ЦО 27, ЦО 28, ЦО 29, ЦО 30, ЦО 31, ЦО 43, ЦО 44, ЦО 45, ЦО 55, ЦО 56, ЦО 57	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах МДК 01.02. Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	94	94	70				
	Промежуточная аттестация	8						
	Учебная практика	108	-	-	-	108		
	Производственная практика	216	-	-	-		216	
	Демонстрационный экзамен	6						
	ИТОГО	514						

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК 01.01 Организации документооборота и документирования управленческой деятельности		86
Тема 1.1 История организации и технологии делопроизводства в России	Содержание История делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство. Советское делопроизводство.	2
Тема 1.2 Организационная структура службы ДОУ	Содержание Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Факторы, определяющие выбор формы службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления	4
Тема 1.3. Регламентация деятельности работников службы ДОУ	Содержание Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Права и ответственность службы документационного обеспечения управления. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями. Положение о службе ДОУ	4
Тема 1.4 Квалификационные требования к должности делопроизводителя	Содержание Квалификационные требования к должности делопроизводителя - уровень образования, опыт работы, практические и деловые навыки. Регламентация должностных обязанностей делопроизводителя в организационно-правовых документах. Зависимость функций делопроизводителя от уровня руководителя, направления деятельности организации, объема документооборота, системы документационного обеспечения. Взаимодействие делопроизводителя с персоналом организации. Профессиональные качества. Деловые и организаторские способности. Характеристика личных качеств Практические занятия Практическое занятие № 1. Характеристика прав и обязанностей делопроизводителя. Виды ответственности	2
Тема 1.5 Система делопроизводства	Содержание Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной деятельности: документирование деятельности; организация документооборота; формирование документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования	4
Тема 1.6 Понятие и свойства документа	Содержание Понятие документа, свойства документа, способы документирования. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Табель унифицированных форм и альбом форм документов.	4

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
	Виды документов - документы по общим и административным вопросам; документы по функциям управления. Классификации документов. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации	
Тема 1.7 Нормативно-методическая база делопроизводства	<p>Содержание</p> <p>Понятие нормативно-методической базы обеспечения документационного обеспечения управления, ее состав. Характеристика основных законодательных актов РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Государственные стандарты на документы. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Классификация нормативных документов в сфере делопроизводства по их юридической силе</p>	4
Тема 1.8 Требования к оформлению документов	<p>Содержание</p> <p>Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов при оформлении различных видов документов. Бланки управленческой документации</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 2. Оформление управленческой документации с учетом состава реквизитов документов</p>	4
Тема 1.9 Правовое регулирование документирования в государственных органах и органах местного самоуправления	<p>Содержание</p> <p>Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе органов власти. Назначение, содержание типовых административных регламентов федеральных органов исполнительной власти. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Значение Федерального закона РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации». Законодательные акты субъектов Российской Федерации об обращениях граждан. Административные регламенты деятельности государственных органов власти по обращениям граждан.</p>	4
Тема 1.10 Локальные акты в документировании управленческой деятельности	<p>Содержание</p> <p>Понятие локальных актов организации, их назначение и функции. Сфера действия локальных актов организации. Алгоритм разработки локальных актов организации. Требования к оформлению локальных актов организации</p>	4
Тема 1.11 Информационно-документационное	<p>Содержание</p> <p>Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие</p>	4

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
обеспечение работы аппарата управления	«документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние. Методы рационализации документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 3. Составление схемы документооборота организации. Подсчет объема документооборота	
	Практическое занятие № 4. Составление оперограмм входящих, исходящих, внутренних документов Особенности обработки входящих и исходящих документов	2
	Практическое занятие № 5. Оформление аналитической справки по организации работы с документами и контролю исполнения документов	2
Тема 1.12 Электронное делопроизводство	Содержание Основные понятия электронного документооборота. Форматы электронных документов. Правила организации документооборота в СЭД. Обработка отправляемой корреспонденции. Электронная подпись документов. Цифровая база данных документов. Метаданные документы. Электронные письма. Управление документами электронной почты. Веб-документы	2
Тема 1.13 Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах	Содержание Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 6. Характеристика организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. Составление оперограммы работы с внутренними документами в СЭД	
Тема 1.14 Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы Компьютерные базы данных. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 7. Оформление регистрации и контроль входящих и исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе.	2
Практическое занятие № 8. Оформление регистрации и контроль исполнения внутренних документов в электронном	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
	журнале в Табличном редакторе	
Тема 1.15 Особенности организации локальных систем работы с документами	Содержание	4
	Правовая база работы с обращениями граждан в организации. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 9. Характеристика правил приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан в СЭД организации	
	Практическое занятие № 10. Документальное оформление приема на работу.	2
Тема 1.16 Документирование кадровых процессов в управленческой деятельности	Содержание	4
	<i>Состав документов по личному составу. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД. Ведение личных дел. Хранение личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Архивное хранение кадровых документов. Виды архивных документов в кадровой деятельности</i>	
Тема 1.17 <i>Деловая переписка в деятельности делопроизводителя</i>	Содержание	4
	<i>Порядок ведения деловой переписки в организации. Виды писем в управленческой деятельности организации. Официально-деловой стиль при оформлении писем. Порядок составления электронных писем. Сроки хранения электронных писем</i>	
	Практическое занятие № 12. <i>Оформление различных видов электронных писем</i>	2
Промежуточная аттестация - экзамен		4
МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве		
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Содержание	2
	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Содержание	2
	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ.	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
	Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами	
Тема 2.3. Средства и Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание	2
	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 1. Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.	
	Практическое занятие № 2. Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.	2
	Практическое занятие № 3. Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.	2
	Практическое занятие № 4. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе	2
	Практическое занятие № 5. Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.	2
Практическое занятие № 6. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.	2	
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Содержание	2
	Операции форматирования	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 7. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция	
	Практическое занятие № 8. Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных)	2
	Практическое занятие № 9. Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей	2
Практическое занятие № 10. Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
	таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе	
	Практическое занятие № 11. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.	2
	Практическое занятие № 12. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.	2
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Содержание	2
	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 13. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.	
	Практическое занятие № 14. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация	2
	Практическое занятие № 15. Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.	2
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Содержание	2
	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие № 16. Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона.	
	Практическое занятие № 17. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда Использование гиперссылок в презентации	
	Практическое занятие № 18. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	
Тема 2.7. Использование	Содержание	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
технологии OLE	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи Практические занятия Практическое занятие № 19. Связывание и внедрение объектов (OLE)	2
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Содержание Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных. Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД). Практические занятия Практическое занятие № 20. Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Практическое занятие № 21. Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД Практическое занятие № 22. Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД	2
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание <i>Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов</i> Практические занятия Практическое занятие № 23. Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.	2
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Содержание Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов Практические занятия Практическое занятие № 24. Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов	2
Тема 2.10. Технология	Содержание	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	<p><i>Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора. Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования</i></p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 25. Оформление документов на основе шаблона документа в текстовом редакторе</p> <p>Практическое занятие № 26. Разработка шаблонов разных видов документов организации</p> <p>Практическое занятие № 27. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.</p> <p>Практическое занятие № 28. Оформление типовых формуляров и бланков документов организации.</p> <p>Практическое занятие № 29. Разработка защищённой электронной формы документа.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 2.11. Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	<p>Содержание</p> <p><i>Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов</i></p> <p><i>Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния</i></p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 30. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений</p> <p>Практическое занятие № 31. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, конвертных карточек.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	<p>Содержание</p> <p><i>Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.</i></p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 32. Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.</p> <p>Практическое занятие № 33. Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий</p> <p>Практическое занятие № 34. Поиск информации в официальных интернет-источниках.</p> <p>Практическое занятие № 35. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Промежуточная аттестация - экзамен		4
Учебная практика		108

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.		
Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. 4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки,		216

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
	<p>справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p>	
	Демонстрационный экзамен	6
	Всего	514

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории «Основ делопроизводства. Организации документооборота и документирования управленческой деятельности, Информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве», оснащенная оборудованием: учительский стол – 1 шт.; учительский стул – 1шт.; стол компьютерный ученический – 13 шт.; приставка к столу – 2 шт.; кресло компьютерное – 26 шт.; шкаф офисный – 3 шт.; доска – 1 шт.; огнетушитель – 1 шт.; модем – 1 шт.; компьютер преподавателя – 1шт.; компьютер обучающегося – 13 шт.; интерактивная доска – 1 шт.; проектор – 1 шт.; стул – 5 шт.; навесной светильник над доской – 1 шт.; флипчарт – 1шт.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 270 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 438 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

3.2.2. Дополнительные источники

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 397 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 355 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

3. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-

ст (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

5. О персональных данных [Электронный ресурс] Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

6. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек [Электронный ресурс]: Приказ Минтруда от 19 мая 2021 г. № 320-н (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

7. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

8. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс] Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

9. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

10. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

11. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, ЦО, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и

		производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике
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	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по учебной и производственной практике
ЦО 26. 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	Понимание профессиональных идеалов и ценности, уважение труда, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 27. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики,	Участие в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров

в своей местности	своей местности	
ЦО 28. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности	Выражение осознанной готовности к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 29. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества	Понимание специфики профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовность учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 30. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества	Ориентирование на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 31. 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	Обладание сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявление уважения к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддержание позитивного образа и престижа своей профессии в обществе	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 43. 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	Соблюдение норм правопорядка, следование идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльность к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличие их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрация неприятия и предупреждение социально опасного поведения окружающих	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 44. Сознательный свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	Осознание своей позиции активного и ответственного члена российского общества, осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка, обладание чувством собственного достоинства, осознание и принятие традиционных национальных и общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров

ЦО 45. Понимающий и принимающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию	Понимание и принятие гуманистических, демократических и традиционных ценностей многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважение религиозных чувств, взглядов людей или их отсутствию	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 55. Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Тюменского региона	Демонстрация готовности к участию в инновационной деятельности Тюменского региона	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 56. Осознающий необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной профессии	Осознание необходимости самообразования и стремление к профессиональному развитию по выбранной профессии	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 57. Демонстрирующий готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде	Демонстрация готовности поддерживать партнерские отношения с коллегами, работе в команде	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 58. Мобильно реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, способный к их освоению	Реагирование на появление новых форм трудовой деятельности, способность к их освоению	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров