

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**

для профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК

 М.Н. Комарова
_____ августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



 Н.Н. Белова
_____ августа 2023 г.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от _____ августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02. Архивное дело** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2022 г. N 333, зарегистрированного в Минюсте России 15.07.2020 N 58957); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

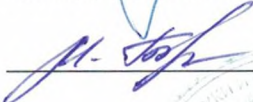
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 Е.А. Войнова

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ

 А.В. Иванова

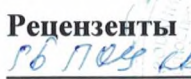
Методист ГБПОУ КК УТМиПТ

 М.Г. Пономарева

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

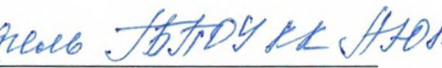
 В.С. Никулина

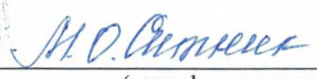
Рецензенты

 Преподаватель
ГБПОУ КК УТМиПТ

 (подпись)
 Комарова О.В.
(расшифровка подписи)



 М.О. Антонов

 (подпись)
(расшифровка подписи)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины **ОП.02 Архивное дело**
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную
преподавателем ГБПОУ КК УТМиПТ Войновой Е.А.

Рабочая программа **ОП.02 Архивное дело** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

В рабочей программе учтены требования к знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, личностные результаты освоения программы воспитания, которые соответствуют разделам и темам учебного материала.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В программе предусмотрены различные виды контроля: текущий, рубежный, итоговый для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся и личностные результаты освоения программы воспитания.

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса

Заключение:

Рабочая программа **ОП.02 Архивное дело** в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

*Преподаватель ГБПОУ КК «Армавирский
юридический техникум»*



М.О. Сметник
инициалы, фамилия

август 2023 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины **ОП.02 Архивное дело**
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную
преподавателем ГБПОУ КК УТМиПТ Войновой Е.А.

Рабочая программа **ОП.02 Архивное дело** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи; особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала.

В программе предусмотрены различные виды контроля: текущий, рубежный, итоговый для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса

Заключение:

Рабочая программа **ОП.02 Архивное дело** в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


Войнова Е.А. _____
подпись инициалы, фамилия

_____ август 2023 г.

М.П.

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**Комплект контрольно-оценочных средств
проведения промежуточной аттестации в форме экзамена
учебной дисциплины общепрофессионального цикла**

**ОП. 02 Архивное дело
для профессии 46. 01.03 Делопроизводитель**

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

2023

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


_____ М.Н. Комарова
_____ августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



_____ Н.Н. Белова
_____ августа 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогическим советом
(протокол № _____ от ____ августа 2023 г.)

Комплект оценочных средств по учебной дисциплине **ОП.02 Архивное дело** составлен на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509); с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г. и рабочей программой **ОП.02 Архивное дело**, утвержденной приказом директора от 31.08.2023 г.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


_____ **Е.А. Войнова**

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ


_____ А.В. Иванова

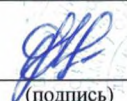
Методист ГБПОУ КК УТМиПТ


_____ М.Г. Пономарева

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ


_____ В.С. Никулина

Рецензенты *преподаватель
ГБ ПОУ КК "А.С.Т."*


_____ *Комарова О.В.*
(подпись) (расшифровка подписи)



М.О. Ситникова
_____ *М.О. Ситникова*
(подпись) (расшифровка подписи)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств для рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Архивное дело по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанный преподавателем ГБПОУ КК УТМиПТ Войновой Е.А.

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств для данного направления подготовки разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в рабочей программе ОП.02 Архивное дело, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

КОС по дисциплине предназначен для промежуточной аттестации в форме экзамена и представляет собой совокупность разработанных материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения. Задачами КОС являются контроль знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии.

КОС по ОП.02 Архивное дело представлен теоретическими вопросами и ситуационными задачами для проведения экзамена. Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по учебной дисциплине, а также оценить степень сформированности знаний и умений при изучении основ делопроизводства. Следует отметить, что представленные вопросы полностью охватывают весь изученный материал по профессии по всем изученным темам. Задания четко сформулированы. Предлагаемые вопросы теоретической и практической направленности посильны для успешной сдачи экзамена студентами со средней подготовкой. Выполнение данных заданий показывает уровень приобретенных знаний и умений, а также объем продуктивно усвоенного теоретического и практического материала.

В КОС отражены критерии оценивания материала в соответствии с требованиями ФГОС по профессии и указаны информационные источники, на основании которых определены критерии.

Заключение:

Таким образом, комплект контрольно-оценочных средств оценочных средств по учебной дисциплине ОП.02 Архивное дело по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода и может быть рекомендован к использованию.

Рецензент:

Преподаватель РБ по УЧ, Акт


подпись

Кочарова О.В.
инициалы, фамилия

31 август 2023 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств для рабочей программы учебной дисциплины **ОП.02 Архивное дело по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**, разработанный преподавателем ГБПОУ КК УТМиПТ Войновой Е.А.

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств для данного направления подготовки разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в рабочей программе **ОП.02 Архивное дело**, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

КОС по дисциплине предназначен для промежуточной аттестации в форме экзамена и представляет собой совокупность разработанных материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения. Задачами КОС являются контроль знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии.

КОС по **ОП.02 Архивное дело** представлен теоретическими вопросами и ситуационными задачами для проведения экзамена. Следует отметить, что представленные вопросы полностью охватывают весь изученный материал по профессии по всем изученным темам. Задания четко сформулированы. Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по учебной дисциплине, а также оценить степень сформированности знаний и умений при изучении основ делопроизводства. Выполнение данных заданий показывает уровень приобретенных знаний и умений, а также объем продуктивно усвоенного теоретического и практического материала.

Предлагаемые вопросы теоретической и практической направленности посильны для успешной сдачи экзамена студентами со средней подготовкой.

В КОС отражены критерии оценивания материала в соответствии с требованиями ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и указаны информационные источники, на основании которых определены критерии.

Закключение:

Таким образом, комплект контрольно-оценочных средств оценочных средств по учебной дисциплине **ОП.02 Архивное дело** по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода и может быть рекомендован к использованию.

Рецензент:

Преподаватель ГБПОУ КК «Архиварский юридический техникум»



М.Р. Сметнев
инициалы, фамилия

31 август 2023 г.

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

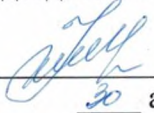
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

для профессий среднего профессионального образования
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

2023

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК

 М.Н. Комарова
30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ
8 мая 2023 г.

Н.Н. Белова
30 августа 2023 г.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 15 июня 2022 г. N 333, зарегистрированного в Минюсте России 15.07.2020 N 58957); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

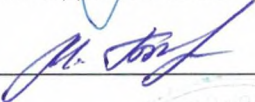
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 Е.А. Войнова

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ

 А.В. Иванова

Методист ГБПОУ КК УТМиПТ

 М.Г. Понамарева

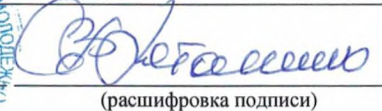
Зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

 В.С. Никулина

Рецензенты

Преподаватель
ГБПОУ КК УТМиПТ

 (подпись)
Комарова О.В. (расшифровка подписи)


 (расшифровка подписи)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства**
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную
преподавателем ГБПОУ КК УТМиПТ Войновой Е.А.

Рабочая программа **ОП.03 Основы делопроизводства** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

В рабочей программе учтены требования к знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, личностные результаты освоения программы воспитания, которые соответствуют разделам и темам учебного материала.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В программе предусмотрены различные виды контроля: текущий, рубежный, итоговый для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся и личностные результаты освоения программы воспитания.

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса

Заключение:

Рабочая программа **ОП.03 Основы делопроизводства** в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ Войнова Е.А.

Кочарова О.В.

подпись _____ инициалы, фамилия _____

30 август 2023 г.

М.П.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства**
для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную
преподавателем ГБПОУ КК УТМиПТ Войновой Е.А.

Рабочая программа **ОП.03 Основы делопроизводства** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала.

В программе предусмотрены различные виды контроля: текущий, рубежный, итоговый для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса

Заключение:

Рабочая программа **ОП.03 Основы делопроизводства** в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Рецензент:

Треноев Александр
ГБПОУ КК «АНО»



Е.А. Ситник
инициалы, фамилия

30 август 2023 г.

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

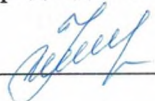
**Комплект контрольно-оценочных средств
проведения промежуточной аттестации в форме экзамена
учебной дисциплины общепрофессионального цикла**

**ОП. 03 Основы делопроизводства
для профессии 46. 01.03 Делопроизводитель**

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

2023

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК

 М.Н. Комарова
августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

 И.Н. Белова
августа 2023 г.



РАССМОТРЕНО
на заседании педагогическим советом
(протокол № _____ от ____ августа 2023 г.)

Комплект оценочных средств по учебной дисциплине **ОП.03 Основы делопроизводства** составлен на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г. и рабочей программой **ОП.03 Основы делопроизводства**, утвержденной приказом директора от 31.08.2023 г.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

Разработчики

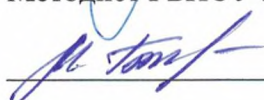
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 Е.А. Войнова

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ

 А.В. Иванова

Методист ГБПОУ КК УТМиПТ

 М.Г. Пономарева

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

 В.С. Никулина

Рецензенты

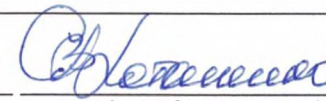
*Преподаватель
ГБ ПОУ КК УТМиПТ*


(подпись)

Комарова
(расшифровка подписи)




(подпись)


(расшифровка подписи)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств для рабочей программы учебной дисциплины **ОП.03 Основы делопроизводства** по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, разработанный преподавателем ГБПОУ КК УТМиПТ Войновой Е.А.

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств для данного направления подготовки разработан в соответствии с нормативными документами, представленными в рабочей программе **ОП.03 Основы делопроизводства**, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

КОС по дисциплине предназначен для промежуточной аттестации в форме экзамена и представляет собой совокупность разработанных материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения. Задачами КОС являются контроль знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной профессии.

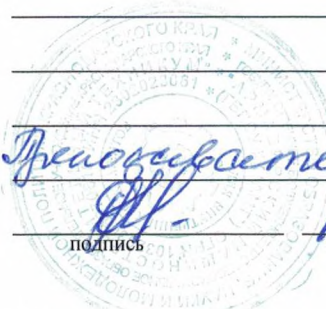
КОС по **ОП.03 Основы делопроизводства** представлен теоретическими вопросами и ситуационными задачами для проведения экзамена. Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по учебной дисциплине, а также оценить степень сформированности знаний и умений при изучении основ делопроизводства. Следует отметить, что представленные вопросы полностью охватывают весь изученный материал по профессии по всем изученным темам. Задания четко сформулированы. Предлагаемые вопросы теоретической и практической направленности посильны для успешной сдачи экзамена студентами со средней подготовкой. Выполнение данных заданий показывает уровень приобретенных знаний и умений, а также объем продуктивно усвоенного теоретического и практического материала.

В КОС отражены критерии оценивания материала в соответствии с требованиями ФГОС по профессии и указаны информационные источники, на основании которых определены критерии.

Заключение:

Таким образом, комплект контрольно-оценочных средств оценочных средств по учебной дисциплине **ОП.03 Основы делопроизводства** по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода и может быть рекомендован к использованию.

Рецензент:



Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ
Войнова Е.А.

подпись инициалы, фамилия

20 август 2023 г.

М.П.

Центр педагогических инициатив
и развития образования
"Новый Век"

свидетельство о государственной регистрации
серия 72 №002296183 от 27 февраля 2014 года г.Тюмень

УДОСТОВЕРЕНИЕ

АС 2625

удостоверение является документом
установленного образца

4552 *Ач*

Регистрационный номер _____

Дата выдачи 02 декабря 2024

г.Тюмень

Настоящее удостоверение выдано

Войновой Елене Анатольевне

в том, что он(она) с *02 ноября 2024* по *02 декабря 2024*

прошел(ла) курс самообразования и саморазвития
(повышения квалификации)
в Центре педагогических инициатив и развития образования
"Новый Век" г.Тюмень

*Оказание первой медицинской помощи
в образовательной организации*

в объеме *72* часов



Директор *Боков Е.В.*
Секретарь *Караева С.К.*

М.П.

Центр педагогических инициатив
и развития образования
"Новый Век"

свидетельство о государственной регистрации
серия 72 №002296183 от 27 февраля 2014 года г. Тюмень

УДОСТОВЕРЕНИЕ

АС 2633

удостоверение является документом
установленного образца

4560 *Ач*

Регистрационный номер _____

Дата выдачи 02 декабря 2024

г. Тюмень

Настоящее удостоверение выдано

Войновой Елене Анатольевне

в том, что он(она) с *02 ноября 2024* по *02 декабря 2024*

прошел(ла) курс самообразования и саморазвития
(повышения квалификации)
в Центре педагогических инициатив и развития образования
"Новый Век" г. Тюмень

*Современные технологии обучения,
средства и методы в учреждениях СПО*

в объеме *72* часов



Директор *[Signature]* /Боков Е.В./

М.П.

Секретарь _____ /Караева С.К./

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Войнова
Елена Анатольевна**

с 11 апреля 2023 г. по 22 мая 2023 г.

прошёл (а) повышение квалификации в (на)
федеральном государственном автономном
образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Академия реализации государственной политики
и профессионального развития работников образования
Министерства просвещения Российской Федерации»

(лицензия Рособрнадзора серия 90Л01 № 0010068
регистрационный № 2938 от 30.11.2020)

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

150000287902

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

«Разговоры о важном»:

система работы классного руководителя (куратора)

Регистрационный номер

у-080220/б

Город

Москва

Дата выдачи

2023 г.

в объёме

58 часов



Руководитель

Секретарь