

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «УКТП»

Н.А. Доронин

«23»

20 23 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДОЛЖНОСТИ  
21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Екатеринбург

2023

Рабочая программа по должности **21299 «Делопроизводитель»** разработана на основе ФГОС СПО 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2015 г. № 1444.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «УКТП»

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

#### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ДОЛЖНОСТИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2015 г. № 1444.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения рабочей программы

В результате изучения рабочей программы студент должен освоить:

ВД1 по делопроизводству и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 4.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 4.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 4.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 4.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 4.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Освоение рабочей программы направлено на развитие общих компетенций.

Код	Общие компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК-10	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.

В результате освоения рабочей программы студент должен:

<b>ВПД1</b>	
<b>иметь практический опыт</b>	документационного обеспечения деятельности организации
<b>уметь</b>	использовать требования методических документов по организации приёма-передачи и хранения технической и иной документации; использовать современные технологии учёта и хранения технической и иной документации; контролировать комплектность и своевременное восстановление утраченной документации; принимать, регистрировать и учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
<b>знать</b>	основы документоведения, современные стандартные требования к отчётности; методы хранения и архивирования технической и иной документации; правила приёма-передачи технической и иной документации; основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Структура рабочей программы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. Лабораторные занятия и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 – ПК 4.7	МДК 04.01 Технология выполнения работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель	351	138	78	-	69	-	-	144
	Экзамен		18	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего</b>	<b>369</b>	<b>156</b>			<b>69</b>			<b>144</b>

### 2.2. Тематический план и содержание рабочей программы

Наименование разделов	Содержание учебного материала, Лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения деятельности организации</b>			
<b>МДК.04.01 Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>207</b>	
<b>Тема 1.1. Организация службы ДОУ</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	2
	1. Организационные формы документационного обеспечения. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации Типовые структуры делопроизводительной службы в организациях различных уровней управления	14	
	2. Общая характеристика законодательных и других нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов, регулирующих деятельность делопроизводителя		
	3. Единая государственная система делопроизводства		

	4	Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДООУ). Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Функции работников в делопроизводственной службе			
	5.	Размещение структурных подразделений службы ДООУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест			
	6.	Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими			
	7.	Подготовка кадров специалистов служб ДООУ, формы повышения их квалификации			
	8	Деловые и личностные качества делопроизводителя			
<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>		
	1.	Работа с бланками и печатями.	4	2,3	
<b>Тема 1.2. Организация документооборота</b>	<b>Содержание</b>		<b>34</b>		
	1	Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах	10	2	
	2	Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов			
	3	Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний			
	4	Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях			
	5	Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота			
	6	Организационная техника			
	7	Организация работы с документами, содержащими гриф доступа к ним			
	<b>Практические занятия</b>			<b>24</b>	
	1	Движение входящих управленческих документов: прием, первичная обработка поступающих документов, регистрация. Экспедиционная обработка документов	2	2,3	
	2	Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение	2		
	3	Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Контроль исполнения. Списание исполненного документа в дело	2		
	4	Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка	2		
	5	Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело	4		
	6	Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации). Работа в локальной сети.	4		
7	Определение последовательности операций с входящими (исходящими документами)	4			
8	Анализ правильности регистрации документов, поступивших в организацию	4			

Тема 1.3. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы	8	2
	2	Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации)		
	3	Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Принципы систематизации документов внутри дел		
	4	Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Реквизиты номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве		
	5	Понятие «дело». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.		
	6	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов		
	7	Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях		
	8	Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных. Программное обеспечение процесса		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы	2	2,3
	2	Оформление обложек дел постоянных сроков хранения	2	
	3	Оформление номенклатуры дел	2	
Тема 1.4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	<b>Содержание</b>		<b>24</b>	
	1	Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов	6	2
	2	Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве		
	3	Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов		
	4	Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов		
	5	Информационно-справочное обслуживание аппарата управления		
	<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>	
	1	Заполнение регистрационных учетных форм (журнальная, карточная, автоматизированная).	4	2,3
	2	Заполнение регистрационно-контрольных карточек РКК	4	
	3	Регистрации входящих документов на бумажном носителе	2	
4	Регистрация исходящих документов	2		

	5	Работа с информационно-поисковыми системами (ИПС) ручного типа	2	
	6	Работа со справочно-информационными системами (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки).	4	
<b>Тема 1.5.</b> Подготовка и передача дел в архив организации	<b>Содержание</b>		<b>9</b>	
	1	Унификация требований к делам, сдаваемым в архив	5	2
	2	Передача дел в ведомственный архив		
	3	Взаимодействие службы ДООУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДООУ и в ведомственном архиве		
	4	Подготовка электронных документов к хранению		
	5	Экспертиза ценности документов		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
1	Подготовка и передача дел в архив организации	4	2,3	
<b>Тема 1.6.</b> Контроль за сроками исполнения документов	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	Контроль исполнения документов	6	2
	2	Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе		
	3	Контроль сроковый, предупредительный (текущий), последующий (итоговый).		
	4	Функции службы ДООУ по контролю за сроками исполнения документов		
	5	Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов		
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1	Ведение сроковой картотеки	2	2,3
	2	Работа с автоматизированной системой контроля за исполнением документов	4	
	3	Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, их применение	4	
<b>Тема 1.7.</b> Делопроизводство как одна из функций управления	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1	Организация и проведение деловых мероприятий	4	2
	2	Организация приема посетителей		
	3	Правила делового этикета. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. «Электронный» этикет.		
	4	Деловая переписка. Информационные письма. Сопроводительные письма. Гарантийные письма. Коммерческие письма.		
	5	Организация делопроизводства по обращениям граждан		
	<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
	1	Работа с автоматизированными системами документооборота	6	2,3
2	Определение видов писем, их составление	2		
3	Практикум-тренинг «Организация приема посетителей»	2		
<b>Тема 1.8.</b> Составление, оформление и редактирование	<b>Содержание</b>		<b>9</b>	
	1	Основные понятия и классификация документов	7	2

служебных документов	2	Документирование управленческой деятельности. Официальный документ, юридическая сила документа. Виды и назначение служебных документов.		
	3	Оформление реквизитов документов		
	4	Оформление основной и оформляющей частей документа		
	5	Редактирование документа		
	6	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах		
	7	Порядок документирования информационно-справочных материалов: справки, акты, объяснительные, докладные записки и другие.		
	8	Порядок оформления, составления и редактирования служебных актов, протоколов и выписок из них.		
	9	Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации: сводок, заключений, перечней, списков.		
	10	Документирование организационной деятельности. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание		
	11	Распорядительная документация (приказы).		
	12	Плановая документация: планы, программы.		
	13	Расчетно-денежная документация. Виды документов: кассовые, мемориальные, внебалансовые. Безналичные расчеты, платежные поручения.		
	14	Отчетная документация		
	15	Виды коммерческой корреспонденции: запрос, предложение, рекламация. Договор купли-продажи.		
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1	Составление, оформление и редактирование служебных документов	2	2,3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b>			69	2,3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- конспектирование нормативной документации по обеспечению деятельности делопроизводителя</li> <li>- конспектирование учебной и специальной литературы</li> <li>- подготовить презентацию «Организация управления документированной информацией предприятия»</li> <li>- подготовить презентацию «Регистрация документов»</li> <li>- написание информационного письма</li> <li>- написание гарантийного письма</li> <li>- составить схему прохождения (маршрутную карту) входящей документации</li> <li>- составить схему прохождения (маршрутную карту) исходящей документации</li> <li>- составить схему прохождения (маршрутную карту) внутренней документации</li> <li>- составить формы регистрации входящей, исходящей и внутренней корреспонденции</li> <li>- составление документов разных видов</li> <li>- решение тестовых заданий по темам раздела</li> <li>- защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись (сообщение)</li> <li>- составить организационную структуру делопроизводственной службы</li> <li>- установить перечень документов, используемые сотрудниками службы ДОУ</li> <li>- составить номенклатуру дел структурного подразделения организации (по выбору студента)-</li> </ul>				
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>			144	2,3
Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с нормативными документами по организации документационного обеспечения управления предприятия</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение объема документооборота учреждения. Учет количества документов</li> <li>- работа с входящими документами: прием, первичная обработка поступающих документов, регистрация</li> <li>- индексирование документов в условиях традиционной обработки документов</li> <li>- экспедиционная обработка документов</li> <li>- предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение</li> <li>- доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи</li> <li>- контроль за исполнением документов</li> <li>- оформление регистрационных учетных форм (журнальная, карточная, автоматизированная). Оформление регистрационно-контрольных карточек (РКК)</li> <li>- работа в справочно-информационных системах (справочная, контрольная, контрольно-справочная картотеки)</li> <li>- поиск и использование информации в автоматизированных ИПС</li> <li>- списание исполненного документа в дело</li> <li>- работа с исходящими документами: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка</li> <li>- работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело</li> <li>- автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации) в антикризисном управлении. Работа в корпоративной компьютерной сети учреждения, предприятия, организации</li> <li>- формирование дел в организациях различных уровней управления</li> <li>- составление и оформление номенклатуры дел</li> <li>- использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве</li> <li>- систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы</li> <li>- подготовка документов к архивному хранению</li> <li>- полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения</li> <li>- оформление описи дел структурного подразделения</li> <li>- составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов.</li> <li>- оформление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения</li> <li>- хранение документов в структурных подразделениях организации</li> <li>- организация справочной работы и выдача документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.</li> <li>- хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях</li> <li>- передача дел в ведомственный архив</li> </ul>		
--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПО ДОЛЖНОСТИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы МДК.04.01 Технология выполнения работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель предполагает наличие учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета-мастерской:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

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

- компьютеры с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) для обучающихся;
- персональный компьютер с монитором для преподавателя.

Реализация программы МДК.04.01 предполагает обязательную производственную практику.

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

рабочее место преподавателя (офисный стол, стул) рабочие места обучающихся по количеству слушателей, доска стационарная, шкаф книжный – 2 шт, шкаф одежный, контейнер для мусора.

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

ПК в сборе, ультракороткофокусный проектор NEC UM301X, интерактивная доска Smart Touch Board DVT 78», цветной принтер с набором цветных картриджей.

Канцелярские товары.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

МДК.04.01 Технология выполнения работ по должности служащих 21299 Делопроизводитель

##### **Основные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций. Издание 9-е. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2011 (электронная форма)
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Учебник. Издание 2-е, испр. и доп. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2013 (электронная форма)
3. Давыдова Е.Н. Делопроизводство: учебно-практическое руководство / Е.Н.Давыдова, А.Е.Рыбаков. – Мн.: ТетраСистемс, 2003
4. Делопроизводство: учебник / Е.Н.Басовская, Т.А.Быкова. – М.: ПрофОбрИздат, 2001.
5. Кузнецов И.Н.Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие для вузов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 396 с (электронная форма)
6. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Учебник. – 5-е издание, стереотипное. - М.: Издательский центр «Академия», 2014 (электронная форма)
7. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю., Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО.-М.: Юрайт, 2015 (электронная форма).

##### **Дополнительные источники:**

1. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. Учебное пособие. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014 (электронная форма)

**Периодические издания:**

Журналы:

«Секретарское дело» (с 2012 по 2017)

«Справочник секретаря и офис-менеджера» (с 2012 по 2017)

«Делопроизводство» (2012- 2017)

«Делопроизводство и документооборот» (2012 - 2017)

«Управление персоналом» (2012-2017)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по рабочей программе, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговая аттестация проводится после завершения обучения по рабочей программе.

Формы и методы текущего и итогового контроля по рабочей программе самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Оценка качества освоения профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется по результатам промежуточной аттестации, которая проводится в форме экзамена.

Допуск к аттестации проводится по итогам учебной деятельности в рамках МДК, с учетом оценок текущего контроля, оценок за отчетные работы, выполненные и оформленные согласно требованиям преподавателя, оценок за учебную практику.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

<b>Результаты</b> (освоенные профессиональные компетенции)	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<b>ПК 4.1.</b> Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	демонстрация навыков обработки входящих, исходящих и внутренних документов	экспертная оценка выполнения практической работы
<b>ПК 4.2.</b> Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	демонстрация навыков распределения документов по исполнителям	экспертная оценка выполнения практической работы
<b>ПК 4.3.</b> Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	демонстрация навыков регистрации документов карточным способом	экспертная оценка выполнения практической работы
<b>ПК 4.4.</b> Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	демонстрация навыков ведения учета прохождения документов	экспертная оценка выполнения практической работы
<b>ПК 4.5.</b> Осуществлять контроль за прохождением документов.	демонстрация навыков контроля за прохождением документов	экспертная оценка выполнения практической работы
<b>ПК 4.6.</b> Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	демонстрация навыков отправки документов демонстрация навыков работы с современными средствами организационной техники	экспертная оценка выполнения практической работы
<b>ПК 4.7.</b> Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	демонстрация навыков документирования в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30-2003.	письменный экзамен

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты</b> (освоенные общие компетенции)	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в	устный экзамен

руководителем.	области разработки технологических процессов;  - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике
<b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике
<b>ОК 6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы: - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - готовность взять на себя ответственность за работу подчиненных, за результат выполнения заданий.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование и организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля: -определение этапов содержания работы и реализация самообразования.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	Адаптация к изменяющимся технологиям в профессиональной	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по

деятельности.	деятельности; -проявление интереса к инновациям в профессиональной области.	производственной практике
<b>ОК 10.</b> Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	Выполнение работ с соблюдением безопасных условий труда.  Определение возможных нарушений в области охраны труда.	экспертное наблюдение и оценка на практических при выполнении работ по производственной практике