

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ**  
для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

Армавир, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 46.01.03 **Делопроизводитель** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке в области делопроизводства при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

- проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- правила делового этикета и делового общения.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **1254** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **1254** часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **350** часов;
- в том числе практической подготовки **210** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **160** часов;
- учебной практики – **564** часа;
- производственной практики – **180** часов.
- в том числе практической подготовки **564** часов; **180** часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме:

**Дифференцированный зачет** - УП.01 учебная практика ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации; ПП.01 Производственная практика ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

**Экзамен** - МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

**Экзамен квалификационный** - ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### 2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	

ЛР 13.	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15.	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем</b>	
ЛР -КК 1.	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР -КК 2.	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

## 2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	В т.ч. практ. подготовка	Объем времени, отведенный на освоение дисциплинарного курса (курсов)			Учебная, часов	Практика (если предусмотрена расщепленная практика)
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, Часов		
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1-1.7.	Тема 1. Подготовка служебных документов с учетом бережливого делопроизводства	376	60	109	54	63	204	
ОК 1.-6.	Тема 2. Документирование информационно-справочных материалов	166	29	59	29	17	90	
	Тема 3. Оформление организационно-правовой документации	42	12	12	6	6	24	
	Тема 4. Оформление распоряжений и другой документации	36	5	10	5	8	18	
	Тема 5. Единая государственная система делопроизводства	31	4	8	4	11	12	
	Тема 6. Типовые технологии обработки документов в офисе с учетом бережливого делопроизводства	119	21	41	21	18	60	
	Тема 7. Работа с конфиденциальными документами	64	23	23	11	5	36	
	Тема 8. Кадровое делопроизводство. Оформление документов по личному составу	69	7	31	7	2	36	
	Тема 9. Систематизация и хранение документов	105	43	44	23	7	54	
	Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов	33	2	6	2	15	12	
	Тема 11. Деловой этикет. Деловое общение	33	4	7	4	8	18	
	Производственная практика, часов	180						
	<b>Всего:</b>	<b>1254</b>	<b>210</b>	<b>350</b>	<b>166</b>	<b>160</b>	<b>564</b>	



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Объем часов		Уровень освоения
		всего	из них практической подготовки	
1	2	3	4	
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации				
Тема 1. Подготовка служебных документов с учетом бережливого производства	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «Документ» в рамках практической подготовки</li> <li>2. Требования к оформлению документов в рамках практической подготовки</li> <li>3. Общая характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты документа. Постоянные и переменные реквизиты документа в рамках практической подготовки</li> <li>4. Правила расположения реквизитов на рабочем поле документа по знакам печати для формата А4 в рамках практической подготовки</li> <li>5. Схемы расположения реквизитов (конструктивная сетка) в рамках практической подготовки</li> <li>6. Реквизит 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»</li> <li>7. Реквизит 02 – «Эмблема»</li> <li>8. Реквизит 03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»</li> <li>9. Реквизит 04 – «Код формы документа»</li> <li>10. Реквизит 05 – «Наименование организации – автора документа»</li> <li>11. Реквизит 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»</li> <li>12. Реквизит 07 – «Наименование должностного лица – автора документа»</li> <li>13. Реквизит 08 – «Справочные данные об организации»</li> <li>14. Реквизит 09 – «Наименование вида документа»</li> <li>15. Реквизит 10 – «Дата документа» и 11 – «Регистрационный номер документа»</li> <li>16. Реквизит 12 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»</li> <li>17. Реквизит 13 – «Место составления (издания) документа»</li> <li>18. Реквизит 14 – «Гриф ограничения доступа к документу»</li> <li>19. Реквизит 15 – «Адресат»</li> <li>20. Реквизит 16 – «Гриф утверждения документа»</li> </ol>	100	60	1,2
		51	6	



21.	Реквизит 17 – «Заголовок к тексту»		
22.	Реквизит 18 – «Текст документа»		
23.	Основные методы оформления (форматирования) текста		
24.	Оформление символов текста		
25.	Категории шрифтов		
26.	Оформление абзацев		
27.	Реквизит 19 – «Отметка о приложении»		
28.	Реквизит 20 – «Гриф согласования документа»		
29.	Реквизит 21 – «Виза»		
30.	Реквизит 22 – «Подпись»		
31.	Реквизит 23 – «Отметка об электронной подписи»		
32.	Реквизит 24 – «Печать»		
33.	Реквизит 25 – «Отметка об исполнителе»		
34.	Реквизит 26 – «Отметка о заверении копии»		
35.	Реквизит 27 – «Отметка о поступлении документа»		
36.	Реквизит 28 – «Резолюция»		
37.	Реквизит 29 – «Отметка о контроле»		
38.	Реквизит 30 – «Отметка о направлении документа в дело»		
39.	Языковые нормы и стиль		
40.	Использование терминов и словосочетаний в рамках практической подготовки		
41.	Правила нумерации разделов, подразделов, пунктов, страниц документов		
42.	Понятие и структура таблицы		
43.	Основные требования к форме и построению таблиц		
44.	Оформление нумерационного заголовка таблицы		
45.	Оформление заголовков и граф в таблице		
46.	Правила составления списков источников и литературы. Правила составления ссылки в тексте		
47.	Правила оформления титульного листа		
48.	Требования к составлению бланков для писем		
49.	Требования к составлению общего бланка и бланка конкретного вида документа		
50.	Требования к составлению гербовых бланков. Учет поступления и выдачи гербовых бланков		
51.	Требования к оформлению личных заявлений		
<b>Лабораторная работа</b>			
1.	«Определение функций документа в рамках практической подготовки»		
2.	«Определение общих требований к оформлению документов в рамках практической подготовки»		
3.	«Правила оформления символов текста в рамках практической подготовки»		
4.	«Изучение категорий шрифтов в рамках практической подготовки»		
		8	8

	<p>5. «Правила оформления документов, применяя языковые нормы и стиль в рамках практической подготовки»</p> <p>6. «Правила оформления таблицы в рамках практической подготовки»</p> <p>7. «Правила составления списков источников и литературы. Правила оформления ссылки в тексте в рамках практической подготовки»</p> <p>8. «Правила учета поступления гербовых бланков в организацию и учет их выдачи в структурные подразделения в рамках практической подготовки»</p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. «Составление перечня постоянных и переменных реквизитов документа в рамках практической подготовки»</p> <p>2. «Расчет реквизитов, располагаемых на рабочем поле документа по знакам печати для формата А4 в рамках практической подготовки»</p> <p>3. «Определение расположения реквизитов по схеме в рамках практической подготовки»</p> <p>4. «Порядок оформления реквизита 01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)» в рамках практической подготовки»</p> <p>5. «Порядок оформления реквизита 02- «Эмблема» в рамках практической подготовки»</p> <p>6. «Порядок оформления реквизита 03 - «Говарийный знак (знак обслуживания)» в рамках практической подготовки»</p> <p>7. «Порядок оформления реквизита 04 - «Код формы документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>8. «Порядок оформления реквизита 05 - «Наименование организации – автора документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>9. «Порядок оформления реквизита 06 - «Наименование структурного подразделения – автора документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>10. «Порядок оформления реквизита 07 - «Наименование должностного лица – автора документа в рамках практической подготовки»</p> <p>11. «Порядок оформления реквизита 08 - «Справочные данные об организации» в рамках практической подготовки»</p> <p>12. «Порядок оформления реквизита 09- «Наименование вида документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>13. «Порядок оформления реквизита 10 - «Дата документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>14. «Порядок оформления реквизита 11 - «Регистрационный номер документа в рамках практической подготовки»</p> <p>15. «Порядок оформления реквизита 12 - «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» в рамках практической подготовки»</p> <p>16. «Порядок оформления реквизита 13 - «Место составления (издания) документа» в рамках практической подготовки»</p>	46	46

17.	«Порядок оформления реквизита 14 - «Гриф ограничения доступа к документу» в рамках практической подготовки»
18.	«Порядок оформления реквизита 15 - «Адресат» в рамках практической подготовки»
19.	«Порядок оформления реквизита 16 - «Гриф утверждения» документа в рамках практической подготовки»
20.	«Порядок оформления реквизита 17 - «Заголовок к тексту» в рамках практической подготовки»
21.	«Порядок оформления реквизита 18 - «Текст документа в рамках практической подготовки»
22.	«Оформление (форматирование) текста в рамках практической подготовки»
23.	«Порядок оформления документа различными грифами в рамках практической подготовки»
24.	«Порядок оформления абзацев в тексте в рамках практической подготовки»
25.	«Порядок оформления реквизита 19 - «Отметка о приложении» в рамках практической подготовки»
26.	«Порядок оформления реквизита 20 - «Гриф согласования документа» в рамках практической подготовки»
27.	«Порядок оформления реквизита -21 «Виза» в рамках практической подготовки»
28.	«Порядок оформления реквизита 22 - «Подпись» в рамках практической подготовки»
29.	«Порядок оформления реквизита 23 - «Отметка об электронной подписи» в рамках практической подготовки»
30.	«Порядок оформления реквизита 24 - «Печать» в рамках практической подготовки»
31.	«Порядок оформления реквизита 25 - «Отметка об исполнителе» в рамках практической подготовки»
32.	«Порядок оформления реквизита 26 - «Отметка о заверении копии» в рамках практической подготовки»
33.	«Порядок оформления реквизита 27 - «Отметка о поступлении документа» в рамках практической подготовки»
34.	«Порядок оформления реквизита 28 - «Резолюция» в рамках практической подготовки»
35.	«Порядок оформления реквизита - 29 «Отметка о контроле» в рамках практической подготовки»
36.	«Порядок оформления реквизита 30 - «Отметка о направлении документа в дело» в рамках практической подготовки»
37.	«Порядок оформления терминов и словосочетаний» в рамках практической подготовки»
38.	«Порядок оформления нумерации разделов, подразделов, пунктов, страниц документов» в рамках практической подготовки»

	<p>39. «Порядок построения таблицы» в рамках практической подготовки</p> <p>40. «Порядок оформления нумерационного заголовка таблицы» в рамках практической подготовки</p> <p>41. «Порядок оформления заголовков и гриф в таблице» в рамках практической подготовки</p> <p>42. «Составление списков источников и литературы, оформления ссылки в тексте» в рамках практической подготовки</p> <p>43. «Порядок оформления титульного листа» в рамках практической подготовки</p> <p>44. «Порядок составления бланка для письма» в рамках практической подготовки</p> <p>45. «Порядок составления общего бланка и бланка конкретного вида документа» в рамках практической подготовки</p> <p>46. «Порядок оформления личных заявлений» в рамках практической подготовки</p> <p><b>Контрольные работы</b></p> <p>1. «Требования к оформлению документов», «Реквизиты документа. Постоянные и переменные реквизиты документа», «Правила расположения реквизитов на рабочем поле документа по знакам печати для формата А4», «Схемы расположения реквизитов (конструкционная сетка)»</p> <p>2. «Оформление реквизитов 01-13»</p> <p>3. «Оформление реквизитов 14-22»</p> <p>4. по теме 1 Подготовка служебных документов (продолжение)</p>	4	
<p>Тема 2. Документирование информационно-справочных материалов</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Информационно-справочная документация</p> <p>2. Акты</p> <p>3. Справки</p> <p>4. Докладные записки.</p> <p>5. Объяснительные записки</p> <p>6. Служебные записки</p> <p>7. Назначение и классификация деловых писем</p> <p>8. Гарантийное письмо</p> <p>9. Коммерческое письмо</p> <p>10. Письмо-запрос</p> <p>11. Письмо-заявка</p> <p>12. Письмо-извещение</p> <p>13. Информационное письмо</p> <p>14. Письмо-напоминание</p> <p>15. Письмо-отказ</p> <p>16. Письмо-подтверждение</p> <p>17. Письмо-предложение</p> <p>18. Претензионное (рекламационное) письмо</p> <p>19. Письмо-просьба</p> <p>20. Письмо-приглашение</p>	59 29	1, 2

21.	Рекламное письмо		
22.	Рекомендательное письмо		
23.	Письмо-согласие		
24.	Письмо-сообщение		
25.	Сопроводительное письмо		
26.	Письмо-требование		
27.	Письмо-уведомление		
28.	Телеграмма (телетайпограмма)		
29.	Телефонограмма и факсограмма		
<b>Лабораторные работы</b>			
9.	Правила оформления информационно-справочных материалов в рамках практической подготовки	I	28
<b>Практические занятия</b>			
47.	Порядок оформления актов в рамках практической подготовки		
48.	Порядок оформления справок в рамках практической подготовки		
49.	Порядок оформления докладных записок в рамках практической подготовки		
50.	Порядок оформления объяснительных записок в рамках практической подготовки		
51.	Порядок оформления служебных записок в рамках практической подготовки		
52.	«Составление схемы классификации деловых писем» в рамках практической подготовки		
53.	Порядок оформления гарантийного письма в рамках практической подготовки		
54.	Порядок оформления коммерческого письма в рамках практической подготовки		
55.	Порядок оформления письма-запроса в рамках практической подготовки		
56.	Порядок оформления письма-заявки в рамках практической подготовки		
57.	Порядок оформления письма-извещения в рамках практической подготовки		
58.	Порядок оформления информационного письма в рамках практической подготовки		
59.	Порядок оформления письма-напоминания в рамках практической подготовки		
60.	Порядок оформления письма-отказа в рамках практической подготовки		
61.	Порядок оформления письма-подтверждения в рамках практической подготовки		
62.	Порядок оформления письма-предложения в рамках практической подготовки		
63.	Порядок оформления претензионного (рекламационного) письма в рамках практической подготовки		
64.	Порядок оформления письма-просьбы в рамках практической подготовки		
		I	28
		I	28



65.	Порядок оформления письма-приглашения в рамках практической подготовки			
66.	Порядок оформления рекламного письма в рамках практической подготовки			
67.	Порядок оформления рекомендательного письма в рамках практической подготовки			
68.	Порядок оформления письма-согласия в рамках практической подготовки			
69.	Порядок оформления письма-сообщения в рамках практической подготовки			
70.	Порядок оформления сопроводительного письма в рамках практической подготовки			
71.	Порядок оформления письма-требования в рамках практической подготовки			
72.	Порядок оформления письма-уведомления в рамках практической подготовки			
73.	Порядок оформления телеграммы (телетайпограммы) в рамках практической подготовки			
74.	Порядок оформления телефонограммы и факсограммы в рамках практической подготовки			
<b>Контрольные работы</b>				
5.	По теме 2. Документирование информационно-справочных материалов (продолжение)	1		
<b>Содержание</b>				
1.	Устав организации в рамках практической подготовки	12	12	12
2.	Положение в рамках практической подготовки	6	6	
3.	Формы организации документационного обеспечения управления в рамках практической подготовки			
4.	Положение о службе ДОУ в рамках практической подготовки			
5.	Инструкция по Документационному обеспечению управления в рамках практической подготовки			
6.	Должностная инструкция работников ДОУ в рамках практической подготовки			
<b>Практические занятия</b>				
75.	Порядок оформления Устава организации в рамках практической подготовки	6	6	
76.	Порядок оформления Положения в рамках практической подготовки			
77.	Порядок организации документационного обеспечения управления в рамках практической подготовки			
78.	Порядок оформления положения о службе ДОУ в рамках практической подготовки			
79.	Порядок составления инструкции по ДОУ в рамках практической подготовки			



	80. Порядок составления должностной инструкции работников ДОУ в рамках практической подготовки			
<b>Тема 4. Оформление распорядительной документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
	1. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа по основной деятельности	5		
	2. Указание			
	3. Распоряжение			
	4. Протокол			
	5. Решение			
	<b>Лабораторные работы</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	
	10. Правила составления и оформления приказа по основной деятельности в рамках практической подготовки			
	11. Правила составления и оформления выписки из приказа по основной деятельности в рамках практической подготовки			
	12. Правила составления и оформления указания и распоряжения в рамках практической подготовки			
	13. Правила составления и оформления протокола в рамках практической подготовки			
	14. Правила составления и оформления решения в рамках практической подготовки			
<b>Тема 5. Единая государственная система делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Понятие ЕГСД и ее основные положения	4		
	2. Организационные мероприятия по внедрению ЕГСД в учреждениях и на предприятиях			
	3. Документирование управленческой деятельности			
	4. Унификация документов			
	<b>Лабораторная работа</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	15. Определение основных положений ЕГСД в рамках практической подготовки			
	<b>Практические работы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
	81. Определение организационных мероприятий по внедрению ЕГСД в учреждениях и на предприятиях в рамках практической подготовки			
	82. Определение состава управленческих документов в рамках практической подготовки			
	83. Систематизация комплекса требований унификации документов в рамках практической подготовки			
<b>Тема 6. Типовые технологии обработки документов в офисе</b>	<b>Содержание</b>	<b>41</b>	<b>21</b>	<b>2</b>
	1. Документооборот организации	19		
	2. График документооборота			
	3. Организация работы с документами			
	4. Входящие документы			
	5. Исходящие документы			
	6. Внутренние документы			
	7. Регистрация документов			

8.	Формы регистрации документов		
9.	Регистрация входящей корреспонденции		
10.	Регистрация исходящей корреспонденции		
11.	Регистрация приказов по основной деятельности		
12.	Индексирование документов		
13.	Контроль исполнения документов и функционирование службы контроля исполнения документов		
14.	Информационно-поисковая система и ее виды		
15.	Единая форма дел номенклатуры организации		
16.	Номенклатура дел структурного подразделения организации		
17.	Особенности работы с отдельными группами документов		
18.	Жалобы граждан и регламентация работы с документами		
19.	Выделение жалоб и регистрация отдельно от другой корреспонденции	11	11
<b>Лабораторные работы</b>			
16.	«Изучение принципов документооборота организации в рамках практической подготовки»		
17.	«Изучение принципов организации работы с документами в рамках практической подготовки»		
18.	«Правила регистрации документов в рамках практической подготовки»		
19.	«Правила оформления форм регистрации документов в рамках практической подготовки»		
20.	«Правила присвоения индекса документа в рамках практической подготовки»		
21.	«Правила систематизации осуществления операций службой контроля исполнения документов в рамках практической подготовки»		
22.	«Правила составления и оформления единой формы дел номенклатуры организации в рамках практической подготовки»		
23.	«Правила оформления номенклатуры дел структурного подразделения организации в рамках практической подготовки»		
24.	«Правила выявления особенностей работы с отдельными группами документов в рамках практической подготовки»		
25.	Правила регламентации работы с жалобами граждан в рамках практической подготовки		
26.	«Правила выделения жалоб и регистрация отдельно от другой корреспонденции в рамках практической подготовки»		
<b>Практические работы</b>			
84.	«Порядок оформления графика документооборота в рамках практической подготовки»		
85.	«Порядок обработки входящих документов в рамках практической подготовки»		
86.	«Порядок обработки исходящих документов в рамках практической подготовки»		
87.	«Порядок обработки внутренних документов в рамках практической подготовки»	10	10

	<p>88. «Порядок регистрации входящей корреспонденции в рамках практической подготовки»</p> <p>89. «Порядок регистрации исходящей корреспонденции в рамках практической подготовки»</p> <p>90. «Порядок регистрации приказов по основной деятельности в рамках практической подготовки»</p> <p>91. «Осуществление порядка контроля исполнения документов в рамках практической подготовки»</p> <p>92. «Порядок отслеживания документов в информационно-поисковой системе в рамках практической подготовки»</p> <p>93. «Порядок составления номенклатуры дел структуры организации»</p> <p><b>Контрольная работа</b></p> <p>6. по теме 6. Типовые технологии обработки документов в офисе</p>			
<p><b>Тема 7. Работа с конфиденциальными документами</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации в рамках практической подготовки</p> <p>2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну в рамках практической подготовки</p> <p>3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения в рамках практической подготовки</p> <p>4. Гриф «Коммерческая тайна» в рамках практической подготовки</p> <p>5. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов в рамках практической подготовки</p> <p>6. Уровни грифа ограничения доступа в рамках практической подготовки</p> <p>7. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение конфиденциальных документов в рамках практической подготовки</p> <p>8. Оформление и учет делопроизводителем носителей конфиденциальной информации в рамках практической подготовки</p> <p>9. Изготовление конфиденциальных документов в рамках практической подготовки</p> <p>10. Учет подготовленных конфиденциальных документов в рамках практической подготовки</p> <p>11. Отправка конфиденциальных документов в рамках практической подготовки</p> <p>12. Документы, не представляющие конфиденциальной информации в рамках практической подготовки</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p>27. «Определение сведений, относящихся к конфиденциальной информации в рамках практической подготовки»</p> <p>28. «Определение принципов защиты документов, содержащих коммерческую тайну в рамках практической подготовки»</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>23</p> <p>12</p>	<p>23</p> <p>12</p>	<p>3</p> <p>12</p> <p>7</p> <p>7</p>

	<p>29. «Правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения в рамках практической подготовки»</p> <p>30. «Правила приема, первичной обработки, предварительного рассмотрения и распределения конфиденциальных документов в рамках практической подготовки»</p> <p>31. «Правила оформления и учета делопроизводителем носителей конфиденциальной информации в рамках практической подготовки»</p> <p>32. «Правила учета подготовленных конфиденциальных документов в рамках практической подготовки»</p> <p>33. «Правила отправки конфиденциальных документов в рамках практической подготовки»</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>94. «Порядок оформления грифа «Коммерческая тайна»</p> <p>95. «Порядок подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов»</p> <p>96. «Порядок определения уровня грифа ограничения доступа»</p> <p>97. «Отбор документов, не представляющих конфиденциальной информации»</p>	4	4	
<p><b>Тема 8. Кадровое делопроизводство. Оформление документов по личному составу</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных</li> <li>Плановая кадровая документация</li> <li>Организационно-правовая кадровая документация</li> <li>Персональная кадровая документация</li> <li>Договорная кадровая документация</li> <li>Распорядительная кадровая документация</li> <li>Учетная кадровая документация</li> <li>Документация по учету использования рабочего времени и расчетов труда</li> <li>Отчетная и отчетно-справочная документация</li> <li>Штатное расписание</li> <li>Первичные документы трудоустройства</li> <li>Контроль достоверности персональных документов</li> <li>Трудовой договор</li> <li>Издание (оформление) приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, направлении в командировку, об увольнении)</li> <li>Личная карточка работника Т-2</li> <li>Виды вторичных учетных карточек и картотек</li> <li>Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение</li> <li>Личное дело сотрудника организации</li> </ol>	31	7	3
		23		

19.	Оперативное хранение личных дел			
20.	Документирование учета и отчетности по кадрам			
21.	Формирование учетных массивов информации			
22.	Обновление (ведение) учетных информационных массивов			
23.	Защита персональных данных в кадровой службе			
<b>Лабораторные работы</b>				
34.	«Определение комплекса кадровой документации в рамках практической подготовки»	7	7	
35.	«Правила оформления первичных документов трудоустройства в рамках практической подготовки»			
36.	«Правила оформления трудового договора в рамках практической подготовки»			
37.	«Правила оформления приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, направлении в командировку, об увольнении) в рамках практической подготовки»			
38.	«Правила оформления личной карточки работника Т-2 в рамках практической подготовки»			
39.	«Правила выдачи, оформления, хранения трудовой книжки в рамках практической подготовки»			
40.	«Правила оформления и ведения личного дела сотрудника в рамках практической подготовки»			
<b>Контрольная работа</b>				
7.	По теме 8. Кадровое делопроизводство. Оформление документов по личному составу	1		
<b>Тема 9. Систематизация и хранение документов</b>				
<b>Содержание</b>		44	43	3
1.	Сроки хранения документов в рамках практической подготовки	20	20	
2.	Экспертиза ценности документов, методика ее проведения в рамках практической подготовки			
3.	Создание экспертных комиссий в рамках практической подготовки			
4.	Виды документов по содержанию информации в рамках практической подготовки			
5.	Виды документов по срокам хранения в рамках практической подготовки			
6.	Критерии оценки документов в рамках практической подготовки			
7.	Установка и перечень сроков хранения в рамках практической подготовки			
8.	Состав и функции экспертной комиссии в рамках практической подготовки			
9.	Обеспечение сохранности документной информации и документов. Места для хранения документов в рамках практической подготовки			
10.	Операции в работе по формированию дел в рамках практической подготовки			



	товки			
11.	Формирование документов постоянного хранения в рамках практической подготовки			
12.	Формирование документов временного хранения в рамках практической подготовки			
13.	Требования к сформированному делу в рамках практической подготовки			
14.	Правила группировки в дела отдельных категорий документов в рамках практической подготовки			
15.	Срок хранения документной информации на компьютерных носителях в рамках практической подготовки			
16.	Оформление обложки дела в рамках практической подготовки			
17.	Основные формы использования архивных документов в рамках практической подготовки			
18.	Виды запросов на архивные документы в рамках практической подготовки			
19.	Архивная справка в рамках практической подготовки			
20.	Архивная выписка и архивная копия в рамках практической подготовки			
<b>Лабораторные работы</b>				
41.	Правила проведения экспертизы ценности документов организации в рамках практической подготовки			
42.	Правила составления сроков хранения документов в рамках практической подготовки			
43.	Правила определения критериев оценки документов в рамках практической подготовки			
44.	Правила установки и составления перечня сроков хранения в рамках практической подготовки			
45.	Правила назначения персонального состава экспертной комиссии в рамках практической подготовки			
46.	Правила обеспечения сохранности документной информации и документов в рамках практической подготовки			
47.	Правила определения места для хранения документов в рамках практической подготовки			
48.	Правила формирования дел предприятия в рамках практической подготовки			
49.	Правила группировки документов в дела отдельных категорий в рамках практической подготовки			
50.	Правила оформления обложки дела постоянного хранения в рамках практической подготовки			
51.	Правила составления архивной выписки и архивной копии в рамках практической подготовки			
<b>Практические работы</b>				
98.	Определение сроков хранения документов в рамках практической подготовки			
99.	Порядок создания экспертных комиссий в рамках практической подготовки			
		11	11	
				12
				12



	товки			
100	Определение видов документов по содержанию информации в рамках практической подготовки			
101	Порядок оформления приказа о персональном составе экспертной комиссии в рамках практической подготовки			
102	Порядок оформления документов постоянного хранения в рамках практической подготовки			
103	Порядок оформления документов временного хранения в рамках практической подготовки			
104	Порядок составления перечня требований к сформированному делу в рамках практической подготовки			
105	Определение сроков хранения документной информации на компьютерных носителях в рамках практической подготовки			
106	Порядок заполнения обложки дела постоянного хранения в рамках практической подготовки			
107	Определение основных форм использования архивных документов в рамках практической подготовки			
108	Определение видов запросов на архивные документы в рамках практической подготовки			
109	Порядок составления архивной справки в рамках практической подготовки			
	<b>Контрольная работа</b>	1		
	8. по теме 9. Систематизация и хранение документов	6	2	1,2
	<b>Содержание</b>	4		
	1. ПК в современном делопроизводстве			
	2. Автоматизация работы с документами			
	3. Архитектура программных средств электронного офиса фирмы Майкрософт			
	4. Создание документов с использованием мастеров			
	<b>Практическая работа</b>	2	2	
	110 Изучение архитектуры программных средств электронного офиса фирмы Майкрософт			
	111 Порядок создания документов с использованием мастеров			
	<b>Содержание</b>	7	4	1,2
	1. Деловой этикет и словесный этикет	3		
	2. Психологические аспекты делового общения			
	3. Вербальный и невербальный этикет			
	<b>Лабораторные работы</b>	4	4	
	52. «Правила ведения делового этикета»			
	53. «Правила ведения словесного этикета»			
	54. «Изучение аспектов делового общения»			
	55. «Правила ведения вербального и невербального этикета»			
	<b>Самостоятельная работа при изучении тем 1-10 ПМ.01.</b>	160		
	Составление докладов, рефератов, сообщений, схем, таблиц, разработка презентаций, защита творческих работ			

### Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

#### Самостоятельная работа при изучении тем 1-10 ПМ.01.

Составление докладов, рефератов, сообщений, схем, таблиц, разработка презентаций, защита творческих работ

**Тема 1. Сообщения на тему:** 1. «Требования к бланкам документов», 2. «Форматы бумаги для создания управленческих документов», 3. «Виды рабочих полей документа», 4. «Варианты расположения реквизитов на бланке документа», 5. «Определение постоянного и переменного реквизитов документа», 6. «Обязательные реквизиты», 7. «Особенности требований к размещению реквизита 01-«Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 8. «Особенности требований к размещению реквизита 02-«Эмблема», 9. «Особенности требований к размещению реквизита 03- «Говарный знак (знак обслуживания)», 10. «Особенности требований к размещению реквизита 04-«Код формы документа», 11. «Особенности требований к размещению реквизита 05-«Наименование организации – автора документа», 12. «Особенности требований к размещению реквизита 06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа», 13. «Особенности требований к размещению реквизита 07-«Наименование должности лица – автора документа», 14. «Особенности требований к размещению реквизита 08-«Справочные данные об организации», 15. «Особенности требований к размещению реквизита 09-«Наименование вида документа», 16. «Особенности требований к размещению реквизита 10- наименования вида документа», 17. «Особенности требований к размещению реквизита 11 – «Регистрационный номер документа», 18. «Особенности требований к размещению реквизита 12-«Ссылка на регистрационный номер и дату поступления документа», 19. «Особенности требований к размещению реквизита 13- «Место составления (издания) документа», 20. «Особенности требований к размещению реквизита 14-«Гриф ограничения доступа к документу», 21. «Особенности требований к размещению реквизита 15- «Адресат», 22. «Особенности требований к размещению реквизита 16- «Гриф утверждения документа», 23. «Особенности требований к размещению реквизита 17-«Заголовки к тексту», 24. Особенности требований к размещению реквизита 18-«Текст документа», 25. «Особенности требований к размещению реквизита 19-«Отметка о приложении», 26. «Особенности требований к размещению реквизита 20-«Гриф согласования документа», 27. «Особенности требований к размещению реквизита 21-«Виза», 28. «Особенности требований к размещению реквизита 22-«Подпись», 29. «Особенности требований к размещению реквизита 23-«Отметка об электронной подписи», 30. «Особенности требований к размещению реквизита 24-«Печать», 31. «Особенности требований к размещению реквизита 25- «Отметка об исполнителе», 32. «Особенности требований к размещению реквизита 26- «Отметка о заверении копии», 33. «Особенности требований к размещению реквизита 27-«Отметка о поступлении документа», 34. «Особенности требований к размещению реквизита 28-«Резолюция», 35. «Особенности требований к размещению реквизита 29-«Отметка о контроле», 36. «Особенности требований к размещению реквизита 30-«Отметка о направлении документа в дело», 37. «Варианты форм представления текстов», 38. «Типы лексических сокращений (аббревиатур)», 39. «Типы графических сокращений», 40. «Неправильное использование слов и терминов», 41. «Применение анкет при изложении информации по определенному набору признаков», 42. «Особенности языка профессионального общения», 43. «Основные принципы подготовки текста служебного документа», 44. «Автономность официально-делового стиля речи», 45. «Коллективный субъект как автор служебного документа», 46. «Композиция документа как способ формализации состава информации»

**Составление схем:** 47. «Составить схему продольного расположения реквизитов на листе формата А4», 48. «Составить схему углового расположения реквизитов на листе формата А4», 49. «Составить схему расчета расположения реквизитов на рабочем поле документа по знакам печати для формата А4», 50. «Составить схему расположения реквизитов в заголовочной части при угловом бланке документа», 51. «Составить схему расположения реквизитов в заголовочной части при продольном бланке документа», 52. «Составить схему справочных данных об организации», 53. «Составить схему внутреннего согласования проекта документа», 54. «Составить схему лексических и графических сокращений», 55. «Составить схему композиции текста», 56. «Составить схему расположения реквизитов в титульном листе»

**Работа презентаций:** 57. «Краткая характеристика реквизитов», 58. «Целевое назначение реквизитов организационно-распорядительных документов», 59. «Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать», 60. «Оформление общего бланка», 61. «Оформление бланка должностного листа», 62. «Оформление бланка письма»

**Защита творческих работ на тему:** 63. «Международные стандарты по оформлению документов»

#### Тема 2. Документирование информационно-справочных материалов

**Сообщения на тему:** 64. «Виды информационно-справочной документации», 65. «Требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов», 66. «Требования необходимые при введении деловой переписки», 67. «Переписка по финансовым вопросам», 68. «Письменная корреспонденция», 69. «Но-сители письменной корреспонденции», 70. «Бумага для письменной корреспонденции», 71. «Виды почтовых отправлений», 72. «Категории почтовых

отправлений»

Составление схем: 73. «Составление схемы классификации деловой переписки»

Разработка презентаций: 74. «Информационно-справочная документация», 75. «Деловые встречи и визиты», 76. «Участие в выставках и ярмарках», 77. «Заключение и исполнение договоров», 78. «Представление интересов и посредничество», 79. «Конфликтные ситуации»

**Тема 3. Оформление организационно-правовой документации**

Сообщения на темы: 80. «Выбор организационно-правой формы при создании организации», 81. «Основные управленческие функции, реализуемые в деятельности организации»

Разработка презентаций: 82. «Структура должностной инструкции», 83. «Структура Положения о персонале организации»

Защита творческих работ на темы: 84. «Оформление штатного расписания» 85. «Оформление управленческой документации»

**Тема 4. Оформление распорядительной документации**

Сообщения на темы: 86. «Основное назначение распорядительных документов», 87. «Основные виды распорядительных документов», 88. «Процесс подготовки приказа», 89. «Распорядительный документ, издаваемый организациями по вопросам информационно-методического и оперативного характера», 90. «Документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и приняты решения на заседаниях, конференциях, совещаниях», 91. «Распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллективных принципов управления»

Разработка презентаций: 92. «Основные образцы распорядительной документации»

Защита творческих работ на темы: 93. «Оформление распорядительной документации»

**Тема 5. Единая государственная система делопроизводства**

Сообщения на темы: 94. «Основные положения ЕГСД», 95. «Главные требования ЕГСД к организации документооборота», 96. «Внедрение ЕГСД в организацию», 97. «Табель форм документов в организации», 98. «Назначение и область применения ГОСТ Р 51141-98»

Составление схем: 99. «Составить схему унифицированных форм документов»

Разработка презентаций: 100. «Предьстория и опыт создания в стране ЕГСД», 101. «Общие правила документирования управленческой деятельности, основанные на ЕГСД», 102. «Информация в управленческой деятельности», 103. «Управление современной делопроизводства в РФ»

Защита творческих работ на темы: 104. «Развитие современного делопроизводства в РФ»

**Тема 6. Типовые технологии обработки документов в офисе**

Сообщения на темы: 105. «Основные этапы документооборота», 106. «Форма организации работы с документами», 107. «Регистрация документов», 108. «Индексация документов», 109. «Формы регистрации документов», 110. «Контроль исполнения документов», 111. «Обязательный элемент информационно-поисковой системы организации», 112. «Основные функции номенклатуры дел организации», 113. «Назначение резервных номеров в номенклатуре дел».

Составление схем: 115. «Составить схему документооборота фирмы», 116. «Составить схему обработки поступающих документов», 117. «Составить схему обработки отправляемых документов», 118. «Составить схему обработки внутренних документов», 119. «Составить схему факторов, аннулирующих процесс исполнения»,

Разработка презентаций: 120. «Порядок движения документов в офисе», 121. «Перечень документов, подлежащих регистрации в службе ДОУ», 122. «Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ», 123. «Основные функции структурных частей службы ДОУ»

**Тема 7. Работа с конфиденциальными документами** Сообщения на темы: 124. «Защита документов содержащих коммерческую тайну»,

Составление схем: 125. «Составить схему стадий исполнения конфиденциальных документов», 126. «Составить схему уровней ограничения доступа к документу».

**Тема 8. Кадровое делопроизводство. Оформление документов по личному составу**

Разработка презентаций: 127. «Система кадрового делопроизводства», 128. «Оформление документов по личному составу»

**Тема 9. Систематизация и хранение документов**

Сообщения на темы: 129. «Материалы, которые должны храниться в архиве предприятия», 130. «Группировка в дела отдельных категорий документов», 131. «Основы определения конкретных сроков хранения дел и документов», 132. «Этапы подготовки к архивному хранению», 133. «Требования к хранению документов»,

Составление схем: 134. «Составить схему по срокам хранения документов в организации»

Разработка презентаций: 135. «Критерии оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов»

**Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов** Сообщения на темы: 136. «Классификация информационных технологий в делопроиз-



<p>водстве», 137. «Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации делопроизводства», 138. «Комплекс программ делопроизводства, разработанных российскими компаниями на основе западных систем», 139. «Оценка базовых компьютерных технологий, применяемых в конкретных программных системах с учетом перспективности их использования», 140. «Прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности», 141. «Личные информационные системы», 142. «Автоматизация процессов делопроизводства», 142. «Составление схемы корпоративной компьютерной сети организации»  <b>Составление схем:</b> 143. «Составить схему корпоративной компьютерной сети организации»  <b>Разработка презентаций:</b> 144. «Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве», 145. «Отличие компьютерных информационных технологий от ранее существовавших», 146. «Системы подготовки текстовых документов», 147. «Работа с офисным пакетом Майкрософт – электронные таблицы «Эксель», 148. «Работа с офисным пакетом Майкрософт – система управления базой данных «Экسس», 149. «Работа с офисным пакетом Майкрософт – средство сбора данных и управления ими «Инфо пас», 150. «Работа с офисным пакетом Майкрософт – средство создания веб-узлов и управление ими «Фронт пэйдж»  <b>Защита творческих работ на темы:</b> 151. «Компьютерные технологии делопроизводства», 152. «Программные средства автоматизированного рабочего места»</p>		
<p><b>Тема 11. Деловой этикет. Деловое общение</b>  <b>Сообщения на темы:</b> 153. «Основные способы осуществления невербального общения», 154. «Отношения руководитель - секретарь», 155. «Отношения секретарь- клиент», 156. «Отношение секретарь - коллеги»,  <b>Разработка презентаций:</b> 157. «Умение говорить и умение слушать», 158. «Грудности делового общения», 159. «Делопроизводитель в современном офисе. Корпоративная этика», 160. «Деловой этикет в зарубежных странах»</p>		
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ</b>  <b>Подготовка служебных документов</b>  <b>Возможность сокращения затрат времени на выполнения задания посредством применения стандартизированной работы:</b>  <b>Формирование документа</b>  <b>Применение требований к оформлению документов</b>  <b>Расположение постоянных и переменных реквизитов документа на рабочем поле</b>  <b>Расчет реквизитов, располагаемых на рабочем поле документа по знакам печати для формата А4</b>  <b>Расположение реквизитов и границы зон на схемах в приложении Б ГОСТ Р 7.0.97-2016 (конструктивная сетка)</b>  <b>Оформление реквизита 01 - «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»</b>  <b>Оформление реквизита 02 - «Эмблема» и реквизита 03 - «Товарный знак (знак обслуживания)»</b>  <b>Оформление реквизита 04 - «Код формы документа» и реквизита 05 - «Наименование организации – автора документа»</b>  <b>Оформление реквизита 06 - «Наименование структурного подразделения – автора документа» и реквизита 07 - «Наименование должностного лица – автора документа»</b>  <b>Оформление реквизита 08 - «Справочные данные об организации»</b>  <b>Оформление реквизита 09 - «Наименование влад документа» и реквизита 10 - «Дата документа»</b>  <b>Оформление реквизита 11 - «Регистрационный номер документа» и реквизита 12 - «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»</b>  <b>Оформление реквизита 13 - «Место составления (издания) документа» и реквизита 14 - «Гриф ограничения доступа к документу»</b>  <b>Оформление реквизита 15 - «Адресат»</b>  <b>Оформление реквизита 16 - «Гриф утверждения документа»</b>  <b>Проверочная работа «Оформление реквизитов с 01-16»</b>  <b>Оформление реквизита 17 - «Заголовок к тексту»</b></p>	<p>564</p>	<p>564</p>

		<p>Оформление реквизита 18 - «Текст документа»</p> <p>Оформление реквизита 19 - «Отметка о приложении»</p> <p>Оформление реквизита 20 - «Гриф согласования документа» и реквизита 21 - «Виза»</p> <p>Оформление реквизита 22 - «Подпись» и реквизита 23 - «Отметка об электронной подписи»</p> <p>Оформление реквизита 24 - «Печать» и реквизита 25 - «Отметка об исполнителе»</p> <p>Оформление реквизита 26- «Отметка о заверенной копии» и реквизита 27 - «Отметка о поступлении документа»</p> <p>Оформление реквизита 28 - «Резолюция» и реквизита 29 - «Отметка о контроле»</p> <p>Оформление реквизита 30 - «Отметка о направлении документа в дело»</p> <p>Проверочная работа «Оформление реквизитов с 17-30»</p> <p>Порядок использования терминов и словосочетаний</p> <p>Оформление нумерации разделов, подразделов, пунктов и страниц документа</p> <p>Оформление таблиц</p> <p>Оформление списков источников и литературы. Оформление ссылки в тексте</p> <p>Оформление титульного листа</p> <p>Составление бланка для писем в соответствии с требованиями к оформлению документов по предложенным данным</p> <p>Составление общего бланка и бланка конкретного вида документа в соответствии с требованиями к оформлению документов по предложенным данным</p> <p>Оформление журнала учета поступления гербовых бланков в организацию. Оформление журнала учета выданных гербовых бланков в структурные подразделения и их учет</p> <p><b><u>Документирование информационно-справочных материалов</u></b></p> <p><b><u>Применение стандартизированных методов работы в целях оперативного оформления документов</u></b></p> <p>Составление акта по предложенным данным. Составление справки по предложенным данным</p> <p>Составление докладной записки, объяснительной, служебной записки по предложенным данным</p> <p>Проверочная работа «Оформление информационно-справочной документации»</p> <p>Составление гарантийного письма и коммерческого писем по предложенным данным</p> <p>Составление письма-заявки и письма-запроса по предложенным данным</p> <p>Составление письма-извещения и информационного письма по предложенным данным</p> <p>Составление письма-напоминания и письма-отказа по предложенным данным</p> <p>Составление письма-подтверждения и письма-предложения по предложенным данным</p> <p>Составление претензионного (рекламационного) письма и письма-приглашения по предложенным данным</p> <p>Составление письма-просьбы и рекомендательного письма по предложенным данным</p> <p>Составление письма-согласия и письма-сообщения по предложенным данным</p> <p>Составление сопроводительного письма и письма-требования по предложенным данным</p> <p>Составление письма-уведомления и телеграммы (телетайпограммы)</p> <p>Составление телефотограммы и факсограммы по предложенным данным</p> <p>Проверочная работа «Документирование информационно-справочных материалов»</p> <p><b><u>Оформление организационно-правовой документации</u></b></p> <p><b><u>Применение принципов и методов работы, обеспечивающие непрерывное постоянное улучшение деятельности</u></b></p> <p>Порядок составления Устава организации. Порядок составления Положения</p> <p>Составление инструкции по ДОУ. Составление должностной инструкции работников ДОУ в соответствии со структурой документа</p> <p>Порядок составления правил внутреннего трудового распорядка. Порядок составления штатного расписания</p>
--	--	--

<p>Проверочная работа «Оформление организационно-правовой документации»</p> <p><b>Оформление распорядительной документации</b></p> <p><b>Использование системы «точное время», обеспечивающей качественную работу</b></p> <p>Составление приказа по основной деятельности и выписки из приказа по основной деятельности</p> <p>Составление указания (распоряжения). Составление протокола</p> <p>Составление решения</p> <p><b>Применение Единой государственной системы делопроизводства</b></p> <p><b>Работа с применением стандартных операций по оформлению унифицированной документации</b></p> <p>Применение Единой государственной системы делопроизводства на предприятии (организации). Порядок документирования управленческой деятельности. Порядок унификации документов</p> <p>Проверочная работа «Порядок оформления распорядительной документации»</p> <p><b>Технологии обработки документов в офисе. Обеспечение студентов правильным подходом к обработке документов для успешного выполнения задания при организации процессов документооборота</b></p> <p>Составление графика документооборота</p> <p>Обработка входящих документов</p> <p>Обработка исходящих документов</p> <p>Обработка внутренних документов</p> <p>Порядок оформления форм регистрации документов</p> <p>Регистрация входящей и исходящей документации по предложенным данным. Индексирование документов</p> <p>Контролирование исполнения документов. Порядок функционирования службы контроля исполнения документов</p> <p>Порядок оформления документов для работы с информационно-поисковой системой</p> <p>Оформление единой формы номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структуры организации</p> <p>Выделение жалоб и регистраций отдельно от другой корреспонденции по предложенным данным</p> <p><b>Работа с конфиденциальными документами</b></p> <p><b>Непрерывное совершенствование, обеспечивающее улучшение деятельности работника</b> Порядок</p> <p>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p> <p>Оформления грифа «Коммерческая тайна». Порядок установления грифа ограничения доступа</p> <p>Обработка конфиденциальных документов</p> <p>Изготовление конфиденциальных документов по предложенным данным. Учет подготовленных конфиденциальных документов.</p> <p>Организация отправки конфиденциальных документов</p> <p>Проверочная работа «Работа с конфиденциальными документами»</p> <p><b>Кадровое делопроизводство. Подготовка документации по трудовым отношениям.</b></p> <p><b>Применение стандартных операционных работ</b></p> <p>Оформление штатного расписания по предложенным данным</p> <p>Оформление трудового договора по предложенным данным</p> <p>Документирование приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую должность, представлении отпуска, направлении в командировку, об увольнении) на основании заявления работника</p> <p>Оформление личной карточки работника формы Т-2 по предложенным данным</p> <p>Оформление трудовой книжки и занесение в нее сведений о приеме на работу, переводе на другую</p> <p>должность и увольнении работников на основании приказов по личному составу</p>		
--	--	--



<p>Систематизация личного дела работника для текущего хранения по предложенным документам</p> <p><b><u>Систематизация и хранение документов.</u></b></p> <p><b><u>Система организации рабочего места</u></b></p> <p>Проставление в номенклатуре дел сроков хранения документов по предложенным данным</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов. Составление и оформление приказа о создании экспертных комиссий</p> <p>Составление таблицы сроков хранения различных видов документов по предложенным данным</p> <p>Формирование дел предпринятия в соответствии с операционными работами по предложенным данным</p> <p>Порядок оформления документов постоянного и временного хранения (до 10 лет включительно)</p> <p>Формирование дел структурного подразделения в соответствии с требованиями к сформированному делу</p> <p>Группировка документов в дела отдельных категорий по предложенным данным</p> <p>Оформление обложки дела постоянного и временного хранения по заданному образцу</p> <p>Изготовление справок и копий документов и выписки из документов по заданному образцу</p> <p>Составление архивной справки по предложенным данным</p> <p>Составление архивной выписки по предложенным данным</p> <p>Изготовление справок и копий документов и выписки из документов по заданному образцу</p> <p><b><u>Компьютерные технологии подготовки документов.</u></b></p> <p><b><u>Совершенствование информационных технологий</u></b></p> <p>Оформление документов с использованием мастеров</p> <p>Работа с программными продуктами семейства Microsoft office</p> <p><b><u>Деловой этикет. Деловое общение.</u></b></p> <p><b><u>Применение командной работы и эффективное общение в ходе выполнения задания</u></b></p> <p>Порядок ведения делового и словесного этикета</p> <p>Порядок ведения вербального и невербального этикета</p>	180	180
<p><b><u>Производственная практика</u></b></p> <p><b><u>Виды работ</u></b></p> <p><b><u>Составление и оформление справочно-информационной документации</u></b></p> <p>Составление и оформление служебных писем</p> <p>Составление и оформление заявлений</p> <p>Составление и оформление представлений</p> <p>Оформление и передача телеграммы. Оформление и передача телефонограммы, факса</p> <p>Оформление служебных справок</p> <p>Оформление служебного акта. Оформление акта с использованием унифицированной формы</p> <p>Составление докладных записок</p> <p>Оформление объяснительных записок</p> <p>Заполнение бланка телеграммы</p> <p>Составление формы для регистрации телефонограммы</p> <p>Изготовление справок и выписки из документов по личному составу</p> <p><b><u>Составление и оформление распорядительной документации</u></b></p> <p>Оформление приказов по основной деятельности</p> <p>Оформление приказов по личному составу</p> <p>Оформление и составление выписки из приказа по основной деятельности</p> <p>Оформление и составление распоряжений</p> <p>Оформление и составление указаний</p>	180	180

<p>Оформление и составление решений</p> <p>Оформление и составление протоколов</p> <p><b>Принем и обработка поступающей корреспонденции</b></p> <p>Принем поступающей в организацию корреспонденции.</p> <p>Предварительное рассмотрение документов.</p> <p>Индексация.</p> <p>Передача документов руководителю.</p> <p>Передача документов исполнителю и контроль исполнения документов.</p> <p><b>Формы регистрации документов</b></p> <p>Карточная форма регистрации документов</p> <p>Журнальная форма регистрации документов</p> <p>Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов</p> <p><b>Систематизация и хранение документов</b></p> <p>Проставление в номенклатуре дел сроков хранения документов</p> <p>Порядок проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Составление и оформление приказа о создании экспертных комиссий</p> <p>Формирование дел предприятия в соответствии с операционными работами</p> <p>Порядок оформления документов постоянного и временного хранения (до 10 лет включительно)</p> <p>Оформление обложки дела постоянного и временного хранения и по личному составу</p>			
<b>Всего</b>	<b>1254</b>	<b>954</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета «Документационное обеспечение управления», лаборатории: «Учебная канцелярия».

Практическая подготовка проходит:

МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации – кабинет Документационного обеспечения управления и лаборатории «Учебная канцелярия».

УП.01 Учебная практика по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации – в лаборатории «Учебная канцелярия».

ПП.01 Производственная практика по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации - на предприятиях.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

- стенды;
- интерактивная доска;
- аудиторная доска;
- мультимедиапроектор;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия»:

- персональные компьютеры для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- технические средства обработки документов;
- образцы форм заполнения документов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- учебно-наглядные пособия
- стенды
- оборудованные рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

**1.Корнеев, И. К.** Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с.

**/Корнеев И.К.** Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев . – 2-у изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 384 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. **Кузнецов, И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. /**Кузнецов Н.И.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ **И.Н. Кузнецов** – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 462 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступивший в силу с 01.07.2018 г.
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии», комплект 2019, 2020, 2021 г.
4. Журнал «Секретарь-референт», комплект 2019, 2020, 2021 г.

### **Интернет-ресурсы**

1. Информационно правовой портал КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. (<http://www.consultant.ru/>)
2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <https://delo-press.ru>
3. Журнал «Секретарь-референт - <https://www.profiz.ru/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Преподавание МДК. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации имеет практическую направленность.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после



изучения соответствующих тем. Для развития активности обучающихся в программе предусмотрено выполнение самостоятельных работ.

Преподавание МДК. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации проводится в тесной взаимосвязи с другими общепрофессиональными дисциплинами ОП. 03 Основы делопроизводства, ОП.04 Организационная техника, ОП.05 Основы редактирования документов, ОП.01 Деловая культура.

В процессе изучения ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации преподаватели и мастера производственного обучения используют активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебная практика УП.01 по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации проводится на базе учебного заведения – в лабораториях: документооборот; учебная канцелярия.

Производственная практика ПП.01 по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации проводится на предприятиях города и региона. Руководство осуществляет руководитель практики от учебного заведения, а также руководитель практики от предприятия.

Формой аттестации по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является проведение промежуточной аттестации:

- в форме экзамена по МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации;
- в форме дифференцированных зачетов по УП.01 учебная практика и ПП.01 Производственная практика по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации;
- в форме экзамена квалификационного ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации и профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практики.

### Инженерно-педагогический состав.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Организация документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники. Точность и скорость выполнения работы при регистрации поступающей корреспонденции. Проведение качественного анализа при поступлении корреспонденции и распределении ее по типам и видам. Правильный выбор способов организации работы с поступающей корреспонденцией. Расчет и соблюдение сроков для своевременного направления корреспонденции в структурные подразделения предприятия. Точность и грамотность оформления журналов регистрации корреспонденции.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения учебно-производственных работ. Экспертная оценка практических и учебно-производственных работ.  МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации - экзамен  УП.01 Учебная практика - дифференцированный зачет;  ПП.01 Производственная практика- дифференцированный зачет,  ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации - экзамен квалификационный
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Анализ поступающей документации с учетом сроков для исполнения. Точность и скорость рассмотрения документов. Качество исполнения документов с учетом резолюции руководителей предприятия. Грамотное оформление документации.	
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Определение видов и способов оформления регистрационных карточек. Определение и выбор способов при создании банка дан-	



	ных. Выбор рациональных способов создания банка данных и картотеки.	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Определение документооборота в учреждении, разделение на потоки: входящих и создаваемых документов. Выбор способов обработки поступающих документов. Точность регистрации и индексации документов. Организация регистрации документов. Точность прохождения создаваемых документов. Точность исполнения документов и расчет сроков исполнения документов.	
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Осуществление контроля за прохождением документов.	
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Выбор технологий сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления, использования информации. Профессиональное пользование персональным и корпоративным компьютером. Правильный выбор программных средств автоматизированного рабочего места.	
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием: современных видов организационной техники. Соблюдение правил ТБ при использовании организационной техники.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на теоретических и практических занятиях, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы и учебно-производственных работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Правильная организация собственной профессиональной деятельности. Постановка целей и выбор методов ее достижения. Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обслуживания управления. Оценка эффективности и качества выполнения. Демонстрация правильной последовательности во время выполнения практических занятий.	Экспертное наблюдение и оценка на теоретических и практических занятиях, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы и учебно-производственных работ
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Анализ рабочей ситуации в области документационного обслуживания управления. Определение алгоритма действий в данной ситуации. Осуществление текущего и итогового контроля деятельности. Самоанализ и коррекция выполняемой деятельности. Ответственное выполнение своей работы.	Экспертное наблюдение и оценка на теоретических и практических занятиях, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы и учебно-производственных работ
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные. Владение методами и способами поиска информации. Осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач. Использование информации как	Экспертное наблюдение и оценка на теоретических и практических занятиях, при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы и учебно-производственных работ

	<p>средства эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>Осуществление самообразования и повышения уровня профессиональных знаний.</p>	
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Владение персональным компьютером.</p> <p>Использование программного обеспечения в решении профессиональных задач.</p> <p>Использование в профессиональной деятельности средств организационной техники.</p> <p>Осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	
<p>ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Способность к коллективной работе, демонстрация навыков профессионального общения с коллегами, руководством.</p>	

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.