

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

_____ М.Н. Греховодова
Подпись

«__» _____ 2024 г.

АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Военный комиссар
Пролетарского и Первомайского р-нов
г. Ростов-на-Дону

_____/Д.В. Белоцерковец
Подпись Ф.И.О

«__» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Заместитель директора по
персоналу – начальник отдела
ООО КЗ «Ростсельмаш»

_____/М.Г. Картавцева
Подпись Ф.И.О

«__» _____ 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии
«Документоведения и архивоведения» протокол № ____ от _____ 20__ г.
Председатель ЦМК _____ Е.В. Миргородская

Адаптированная рабочая программа учебной практики разработана на
основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022г. № 70318);
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ 6 мая 2015г. № 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015г. № 37509)
- Примерной основной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2021 год;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443).
- Учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом директора № ____ от _____ 20__ г.

Организация разработчик: государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и
автосервиса»

Разработчик: Диденко Инна Владимировна - мастер производственного обучения
первой категории ГБПОУ РО «РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....1
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Адаптированная рабочая программа учебной практики входит в состав основной части Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Программа разработана с учетом особенностей организации образовательного процесса и психолого-педагогического сопровождения обучающихся инклюзивных групп, включающих инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии Профессиональных компетенций:

	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Общие компетенции

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

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Гражданское воспитание:

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

Профессионально-трудовое воспитание:

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате освоения адаптированной программы учебной практики обучающийся должен освоить:

для слабослышащих обучающихся:

- способность к социальной адаптации и интеграции в обществе, в то числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха;

- владение навыками определения и исправления специфических ошибок (аграмматизмов) в письменной и устной речи;

– сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся – слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма.

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания

Иметь практический опыт	- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none">-организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;-обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;-поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;-применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;-устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;-осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;-осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;-соблюдать этикет и основы международного протокола;-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;-вести и использовать в работе базу контактов организации;-вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;-встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;-вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;-осуществлять приём, передачу и отправку документов;-организовывать и бронировать переговорные комнаты;

-сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
-устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
-согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
-информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
-выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
-составлять и оформлять документы для деловых поездок;
-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
-согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
-оформлять отчётные документы о деловой поездке.
-организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
-документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
-составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
-оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
-сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
-осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
-принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
-проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
-регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
-контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
-осуществлять сроковой контроль исполнения документов;
-осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
-составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
-вести информационно-справочную работу по документам;
-осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
-обеспечивать сохранность персональных данных работников;

	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; -организовывать документооборот по учёту и движению работников; -вести воинский учёт работников; -вести учёт рабочего времени работников; -оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; -вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; -вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; -формировать личные дела работников; -оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; -работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; -разрабатывать номенклатуру дел организации; -проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; -формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; -проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; -составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; -составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; -составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках модуля ПМ. 01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» – 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам	Примечание (для лиц с ОВЗ и инвалидов)
ПМ. 01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»					
ПК1.7. 1.9. ОК 01, 02, 04, 05, 09	ПМ01.	36	Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебной канцелярии.	1	
			Тема 1. Виды документов, правила создания и оформления документов.	5	
			Формуляр-образец. Бланки и шаблоны документов. Реквизиты. Составление и оформление справочно-информационных, распорядительных, и организационных документов (приказы, распоряжения, доверенности, письма, записки, справки, акты, протоколы и др.). Локальные - нормативные акты организации. Инструкция по делопроизводству. Порядок согласования и подписания/утверждения		С элементами дистанционного обучения
ПК 1.1. 1.7., 1.9. ОК 01, 02, 04, 05, 09			Тема 2. Организация работы с документами	6	
			Документооборот организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. Система электронного документооборота (СЭД) организации.		С элементами и дистанционного обучения
			Тема 3. Номенклатура дел. Формирование, оформление и хранение дел	6	

ПК1.7. 1.9. ОК 01, 02, 04, 05, 09			<p>Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов</p>		С элементами дистанцион ного обучения
ПК 1.9. ОК 01, 02, 04, 05, 09			Тема 4. Работа с конфиденциальной информацией.	6	
			<p>Категории и виды документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от</p>		С элементами дистанцион ного обучения
ПК 1.1 1.2., 1.3. 1.4., 1.5. 1.6. ОК 01, 02, 04, 05, 09			Тема 5. Организация секретарского обслуживания.	6	
			<p>Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм,</p>		С элементами дистанцион ного обучения
ПК 1.1. 1.7., 1.8. 1.9. ОК 01, 02, 04, 05, 09			Тема 6. Документационное обеспечение кадровой службы	5	
			<p>Оформление организационно-распорядительных документов, документов по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Заполнение форм первичной учётной документации. Оформление копий документов по личному составу (при необходимости). Унифицированные форм первичной учётной документации организации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с</p>		С элементами дистанцион ного обучения
			Дифференцированный зачет	1	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет – «Учебная канцелярия».

Оборудование учебного кабинета:

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеочасть, акустические системы);

– мобильный компьютерный класс из ноутбуков HP;

– вебкамера;

– документ-камера;

– интерактивный комплекс (интерактивная доска IQ Board PS S100, короткофокусный проектор Benq MX806ST, ноутбук Aser ASPIRE E5-521G-88VM);

– компьютер (моноблок) AIO A22 21.5" Intel Pentium CPU G3220 с предустановленной операционной системой, пакетом офисных приложений в комплекте;

– интерактивная трибуна;

– информационный терминал со встроенной информационной индукционной петлей с сенсорным экраном;

– стол с микролифтом для лиц с нарушением ОДА.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями зрения:

– дисплей Брайля;

– машина сканирующая и читающая текст;

– программа экранного доступа с речью и поддержкой Брайля;

– электронный ручной увеличитель;

– портативный видеоувеличитель;

– оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеочасть, акустические системы - 4 шт.);

– мобильный компьютерный класс из 12 ноутбуков HP;

– вебкамера;

– документ-камера.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями слуха:

– автоматизированное рабочее место ученика с нарушением слуха;

– стационарная информационная индукционная система для слабослышащих.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: учебник СПО. – М., «Академия», 2008. – 62 с.
2. Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. – М., «ОЛМА-ПРЕСС», 2006. – с.75.
3. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., «ОЛМА-ПРЕСС», 2009. – с.112.

3.2.2. Электронные издания

1. www.delpro.narod.ru – Делопроизводство.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru – Электронное делопроизводство и канцелярия.

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2016
2. Периодические издания (отечественные журналы):
 - «Делопроизводство»
 - «Секретарское дело»
3. Чистякова С.Н. От учебы к профессиональной карьере. Учебное пособие. 2-е издание. Проф. образ. ФГАУ «ФИРО». М.: Издательский центр «Академия», 2013

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки	Специфика
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего	Организация и поддержание	Контроль выполнения	Устанавливается с учетом

пространства приемной и кабинета руководителя.	функционального рабочего пространства	практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов,	Организация текущего хранения документов,	Контроль выполнения практических	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических

обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных	

контекста	социального и культурного контекста	ситуаций.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.	