

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

М.Е. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по профессиональному модулю

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2017

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: Тупикова В.П.,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

Освоение профессионального модуля направлено на приобретение следующих **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Освоение профессионального модуля направлено на приобретение следующих **профессиональных компетенций:**

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области освоения умений и навыков работы с электронной документацией и программным обеспечением поддержки электронного документооборота на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Всего **321** часов, из них:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **285** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **190** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **95** часов;
учебной практики – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области применения информационно-коммуникационных технологий в работе организации, в том числе освоение общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями..
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, 1.7, 2.2	МДК.03.01 Информационные технологии в делопроизводстве и технические средства управления в офисе	285	190	100	0	95	0	36
	Учебная практика, часов	36						36
	Всего:	321	190	100	0	95	0	36

3.2. Тематический план ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, часов	Уровень освоения	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
МДК.03.01 Информационные технологии в делопроизводстве и технические средства управления в офисе		357		
Раздел 1. Современный документооборот как основа системы управления организацией. Схемы движения информации в организации. Обмен информацией между подразделениями. Анализ эффективности движения информационных потоков.				
Тема 1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами	Содержание		4	
	1	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (закон РФ N 149-ФЗ от 27.07.2006) и анализ поправок к закону (вступили в силу с 01.08.2013). Требования законодательства РФ в области защиты персональных данных (закон РФ N 152-ФЗ ред. от 05.04.2013). Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи" (закон РФ №63-ФЗ от 06.04.2011). Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" (закон РФ № 125-ФЗ от 22.10.2004).	2	1
	2	ГОСТ ИСО 15489. "Управление документами. Общие требования". ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов "Методические рекомендации и правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства РФ №477 от 15.07.2009).	2	1
	Практические занятия		8	
	1	Изучение нормативной базы с помощью справочных юридических систем	8	
Тема 1.2. Система управления документами: методология проектирования и внедрения.	Содержание		20	
	1	Процессы управления документами, распределение ответственности и полномочий. Электронный документооборот и создание корпоративной информационной системы организации. Совместимость автоматизированных систем и сложившейся инфраструктуры управления предприятием.	4	2
	2	Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Особенности перехода к работе с электронными документами. Проблемы и решения.	4	2

	3	Совмещение традиционного бумажного документооборота и электронного документооборота организации. Внутренний и внешний документооборот. Схемы и технологии работы с документацией. Обработка бумажного документа в СЭД. Обеспечение юридической значимости электронного документооборота. Разработка регламента использования ЭЦП.	4	2
	4	Разнотипность средств, применяемых для работы с электронными документами. Совместимость автоматизированных систем ДОУ и архивного хранения. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности делопроизводства.	4	2
	5	Разработка организационных документов по электронному документообороту и архиву (инструкции, стандарты по внедрению электронного документооборота). Организация внедрения стандарта. Особенности составления электронных документов. Контроль соблюдением правил оформления документов и ответственность за нарушение стандартов и инструкций.	4	2
	Практические занятия		20	
	1	Составление глоссария по теме. Прохождение теста по теоретическим знаниям. Подготовка докладов по теме.	20	
Раздел 2. Предназначение, возможности и основные характеристики систем электронного документооборота (СЭД) и архивного хранения.				
Тема 2.1. Обзор современных систем автоматизации работы с документами	Содержание		24	
	1	Обзор современных систем автоматизации работы с документами. Принципы выбора системы комплексной автоматизации работы с документами. Основные требования к программному обеспечению в соответствии со спецификой работы организации.	8	3
	2	Автоматизированное управление жизненным циклом документов. Процессы обработки, регистрации и согласования управленческих, организационно-распорядительных и технических документов предприятия. Сканирование документов. Построение маршрутов согласования документов. Обмен данными между подразделениями. Системы контроля исполнения документов. Формирование отчетов.	10	3
	3	Придание документам юридической значимости. Использование электронной подписи, удостоверение подлинности электронных документов.	6	3
	Практические занятия		46	
	1	Изучение возможностей одной конкретной СЭД или нескольких СЭД	46	
Тема 2.2. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД. Проблемы и решения	Содержание		16	
	1	Нормативные документы по внедрению. Взаимодействие заказчика и разработчика. Разработка технического задания, технического проекта и рабочих документов по внедрению (договоры, акты и др.). Участие служб ДОУ и секретариата в составлении технического задания.	8	2

	2	Проведение опытной и промышленной эксплуатации СЭД. Организация сопровождения и обслуживания СЭД. Коммуникации и управление проектом внедрения. Эффективная презентация и подача информации. Взаимодействие с вышестоящим руководством и между отделами. Работа с сопротивлением.	8	2
	Практические занятия		16	
	1	Составление технического задания. Подготовка докладов по теме.	16	
Тема 2.3. Информационные технологии в архивном деле	Содержание		16	
	1	Оперативные и долговременные электронные архивы. Принципы создания и наполнения электронного архива. Классификация и систематизация электронных документов. Оцифровка и атрибутирование бумажных фондов. Особенности архивного хранения и уничтожения документов в электронном виде.	10	3
		Полнотекстовый и атрибутивный поиск. Программные решения электронных архивов. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности информации в работе с документами в электронном виде.	6	3
	Практические занятия		16	
	1	Изучение возможностей поиска информации в СЭД, архивах и интернет.	16	
Учебная практика			72	
Виды работ				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка документов в текстовом процессоре MicrosoftWord 2. Работа с СЭД 3. Сканирование документов. Распознавание документа. 4. Ввод документов в систему 5. Движение документа. Управление версиями документа. 6. Электронная подпись 7. Печать документов 8. Работа с электронной почтой 9. Работа с архивом 10. Поиск данных в архиве 11. Поиск данных в интернет 				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности» со следующим оборудованием:

- рабочие столы и стулья для обучающихся,
- рабочий стол и стул для учителя,
- компьютерные рабочие места,
- выделенный под сервер отдельный компьютер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- принтер, сканер или многофункциональное устройство,
- проектор или широкоэкранный телевизор,

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в организациях города.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. + Словарь терминов + Приложения. - (Бакалавр. Базовый курс). РМО. - ISBN 978-5-9916-2123-6.
2. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - М. : Проспект, 2014. - 448 с. - ISBN 978-5-392-12318-6
3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (17.02.2016).
4. Персианов, В.В. Информационные системы : учебно-методическое пособие / В.В. Персианов, Е.И. Логвинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 191 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6209-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434744> (29.03.2016).
5. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. - ISBN 5-9556-0046-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816> (29.03.2016).
6. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (29.03.2016).

Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложение. - ISBN 978-5-406-04540-4
2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (29.03.2016).
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М. : Кнорус, 2013. - 216 с. + Приложение. - (Начальное и среднее профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-406-02509-3
4. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (29.03.2016).
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 480 с. - ISBN 978-5-392-18478-1
6. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (29.03.2016).
6. Информационные технологии в менеджменте (управлении) [Текст] : Учебник и практикум / Ю.Д. Романова. - М. : Юрайт, 2015. - 478 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - РУМО. - ISBN 978-5-9916-3695-7
7. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство : учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> (29.03.2016).
8. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> (29.03.2016).
9. Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 255 с. - ISBN 5-238-01016-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386> (29.03.2016).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kodeksdoc.ru/> (КОДЕКС-документооборот)
2. <http://www.emc.com/enterprise-content-management/index.htm> (Documentum)

3. <http://www.mdi.ru/documents/linejka-irm-doc> (IRM Doc)
4. <http://ecm.blogic20.ru/> (Логика СЭД – бывшая «БОСС-Референт»)
5. <http://www.eos.ru/> (ДЕЛО, eDocLib)
6. <http://v8.1c.ru/doc8/> (1С: Документооборот)
7. <http://sd-praktika.ru/> (Практика)
8. <http://www.evfrat.ru/> (Евфрат)
9. <http://www.tezis-doc.ru/> (Тезис)
10. <http://verdox.ru/> (Verdox)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных программой профессионального модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая, как обязательный компонент, практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы профессионального модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении профессионального модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- ЕН.02. Информатика
- МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих освоение профессионального модуля МДК 03.01. «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»:

- наличие высшего физико-математического или инженерного образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели дисциплин профессионального модуля ПМ.03.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к профессии, умение выделить и сформулировать ценность профессии	Наблюдение за вовлеченностью в процесс обучения, обнаружение признаков нацеленности на результат
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Достижение решения задачи, поставленной с осложненными условиями	Постановка задач, подразумевающих осложненные условия решения, оценка решения задач
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение выполнять поиск информации в сети интернет	Постановка задач поиска информации и оценка их решения
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение искать новые способы решения производственных задач	Наблюдение за профессиональным ростом студента
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение решать проектные задачи	Постановка проектных задач и оценка их решения
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умение вести работу в группе	Постановка проектных задач и оценка их решения
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение планировать свои действия по более успешному пути, умение видеть недостатки и пути их устранения	Постановка проектных задач и оценка их решения
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умение искать новые способы решения производственных задач	Наблюдение за профессиональным ростом студента
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач

Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач
Вести работу в системах электронного документооборота.	Умение планировать свои действия по более успешному пути, умение видеть недостатки и пути их устранения	Постановка проектных задач и оценка их решения

Автор: Тупикова В.П. преподаватель ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»