

**ПК – 15 Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях.**

### **1. Общая характеристика компетенции**

Компетенция направлена на формирование трудовых функций по ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях.

Формирование и развитие данной компетенции основывается на результатах освоения следующих общепрофессиональных компетенций:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умения эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10).

**Входной уровень для формирования компетенции определяется:**

**знанием:**

- нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- организационных структур;

**умением:**

- эффективно использовать служебные (трудовые) обязанности;
- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

**навыками:**

- участия в проектировании организационных действий.

Теоретическая база ПК-15 формируется в рамках дисциплины «Основы делопроизводства».

### **2. Состав (структура) и этапы освоения компетенции**

#### **2.1. Состав (структура) компетенции**

Компетенция относится к числу однокомпонентных.

Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях– одно действие (однокомпонентное).

Для овладения данными навыками необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- овладеть основными понятиями и терминологией делопроизводства;
- овладеть организацией работы с документами;
- сформировать умение вести делопроизводство и документооборот.

## 2.2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Формирование ПК-15 осуществляется в рамках трех этапов, включает в себя:

- овладение основными понятиями и терминологией делопроизводства;
- овладение организацией работы с документами;
- умение вести делопроизводство и документооборот.

## 3. Описание критериев и показателей оценивания компетенции на различных этапах ее формирования

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания
Овладение основными понятиями и терминологией делопроизводства	Участвует в экспресс-опросах по изучаемым темам дисциплины  Участвует в обсуждении материала по результатам изучения отдельных тем программы.	Отвечает на вопросы занятий (по заданной шкале оценивания)  Демонстрирует осмысление изученного материала.	Опрос, упражнения, практические задания
Овладение организацией работы с документами.	Демонстрирует организацию работы с различными видами документов и различными потоками документов.  Демонстрирует различные этапы работы с документами.	Точно и в полном объеме демонстрирует теоретические знания и их применение на практических занятиях.	Опрос, упражнения, практические задания
Умение вести делопроизводство и документооборот	Осуществляет обработку документов в зависимости от их	Осуществляет различные виды работ при обработке документов разного	Опрос, упражнения, практические задания.

	функционального назначения.  Организует порядок движения документов.	функционального назначения.  Выполняет необходимые этапы движения документов.	Зачет.
--	--	---	--------

Достижение результата освоения ПК-15 обеспечивается путем формирования у обучающихся следующих *знаний*:

- основ делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях;
- основных принципов организации делопроизводства и документооборота;

*умений*:

- объяснить содержание, сущность и организацию делопроизводства в сфере государственной службы и местного самоуправления, в организациях и предприятиях различных форм собственности;
- использовать знания основ делопроизводства в своей профессиональной деятельности;
- составлять в соответствии с действующими нормами и правилами необходимые документы в сфере делопроизводства;

*навыков*:

- ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях.