

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);
- 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».

ПК-15 осваивается в рамках дисциплины:

Код дисциплины из УП	Наименование дисциплины (в соответствии с УП)	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.									

Б1.В.04	Основы делопроизводства					зачет			
---------	-------------------------	--	--	--	--	-------	--	--	--

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
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	Участствует в экспресс-опросах по изучаемым темам дисциплины Участствует в обсуждении материала по результатам изучения отдельных тем программы. Демонстрирует организацию работы с различными видами документов и различными потоками документов.	Отвечает на вопросы занятий (по заданной шкале оценивания) Демонстрирует осмысление изученного материала. Точно и в полном объеме демонстрирует теоретические знания и их применение на практических занятиях.	зачет- устный ответ

образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях.	<p>Демонстрирует различные этапы работы с документами.</p> <p>Осуществляет обработку документов в зависимости от их функционального назначения.</p> <p>Организует порядок движения документов.</p>	<p>Осуществляет различные виды работ при обработке документов разного функционального назначения.</p> <p>Выполняет необходимые этапы движения документов.</p>	
---	--	---	--

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.