

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».

ПК-15 осваивается в рамках следующих дисциплин:

ПК-15		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
Б1. Б.17	Основы права		зачет						
Б1. В.09	Государственная и муниципальная служба		экзамен						
Б1. В. ДВ.01.01	Местное самоуправление				экзамен				

Б1. В.06	Этика государственной и муниципальной службы				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
Овладение основными понятиями и терминологией делопроизводства	Участствует в экспресс-опросах по изучаемым темам дисциплины Участствует 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	Точно и в полном объеме демонстрирует теоретические знания и	Опрос, упражнения, практические задания

	различными потоками документов. Демонстрирует различные этапы работы с документами.	их применение на практических занятиях.	
Умение вести делопроизводство и документооборот	Осуществляет обработку документов в зависимости от их функционального назначения. Организует порядок движения документов.	Осуществляет различные виды работ при обработке документов разного функционального назначения. Выполняет необходимые этапы движения документов.	Опрос, упражнения, практические задания. 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.