

**Профессиональное образовательное частное учреждение
ИВАНОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УМР

_____ Е.Н. Рыжова

« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ПОЧУ «ИКТ»

_____ Л.Я. Хуртина

« ____ » _____ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.013 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**
специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
Квалификация «Менеджер по продажам»

РАССМОТРЕН:

на заседании методической цикловой комиссии

учетно-экономических и товароведных дисциплин

Протокол № _____

« ____ » _____ 2023 г.

Председатель МЦК:

Арутюнян А. Б. / _____

2023 г.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено формирование умений и знаний.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины ОП 13. Документационное обеспечение управления являются: формирование систематизированных знаний по документационному обеспечению управления и обучение необходимым навыками работы с документами.

Задачи дисциплины:

- научить оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки данных;
- научить осуществлять хранение и поиск документов;
- прививать культуру оформления документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), включающие в себя способность:

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

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 94 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 32 часов.

5. Тематический план:

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Введение. Понятие о ДОУ

Тема 1.2. Понятие о документе

Тема 1.3. Нормативно-правовая база ДОУ

Тема 1.4. Формуляр-образец документа

Раздел 2. Организационно-распорядительные документы (ОРД)

Тема 2.1. Организационно-правовые документы

Тема 2.2. Распорядительные документы

Тема 2.3. Информационно-справочная документация

Тема 2.4. Организация кадрового делопроизводства

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 3.1. Служба ДОУ

Тема 3.2. Организация документооборота

Тема 3.3. Работа с обращениями граждан в органы власти

Раздел 4. Конфиденциальное делопроизводство

Тема 4.1. Нормативно-правовая база организации конфиденциального делопроизводства

Тема 4.2. Язык и стиль служебных документов, судебных документов.

Тема 4.3. Защита документов содержащих закрытую информацию

Тема 4.4. Организация работы с документами, содержащими закрытую информацию

Тема 4.5. Обязанности и права обладателя информации

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

ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов и технических условий.

профессиональные компетенции:

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины ОП 13. Документационное обеспечение управления являются: формирование систематизированных знаний по документационному обеспечению управления и обучение необходимым навыками работы с документами.

Задачи дисциплины:

- научить оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки данных;
- научить осуществлять хранение и поиск документов;
- прививать культуру оформления документации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), включающие в себя способность:

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

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 22
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Выполняющий трудовые функции и демонстрирующий профессиональные навыки в профессиональной деятельности.	ЛР 25
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 27

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **94** часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **62** часа;
 самостоятельной работы обучающегося - **32** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2		Объем часов 3	Уровень освоения 4
Введение. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала		2	
	1	Предмет и задачи курса. Связь ДОУ с другими дисциплинами		1
	2	Исторические этапы развития делопроизводства		1
	3	Роль ДОУ в сфере управления		1
	Самостоятельная работа		3	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Введение. Понятие о ДОУ»	1	
	2	Написание сочинения на тему «Мое понятие о документе. Роль делопроизводства в моей будущей профессии»	1	
	3	Подготовка сообщений по истории возникновения делопроизводства по темам: «Приказное делопроизводство»; «Коллежское делопроизводство»; «Исполнительное делопроизводство»	1	
Раздел 1. Документирование			61	
Тема 1.1. Понятие о документе	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные свойства документов и их функции в системе управления		1
	2	Информация и документ. Юридическое значение документа. Понятие «электронный документ»		1
	3	Система документации. Классификация документов		1
	Самостоятельная работа		2	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Понятие о документе»	1	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база ДОУ	Содержание учебного материала		4	
	1	Государственная система ДОУ в России		1
	2	Унификация и стандартизация – как основные направления совершенствования документов и ДОУ		1
	Самостоятельная работа		1	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Нормативно-правовая база ДОУ»	0,5	

	2	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	0,5	
1		2	3	4
Тема 1.3. Формуляр-образец документа		Содержание учебного материала	10	
	1	Общие сведения о реквизитах		2
	2	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к бланкам по ГОСТу Р 7.0.97-2016		2
	3	Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта		2
		Самостоятельная работа	5	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Формуляр-образец документа».	1,5	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	1,5	
	3	Выполнение индивидуального задания: конструирование бланков документов	1	
	4	Подготовка сообщения на тему «Роль организационно-распорядительных документов в сфере управления»	1	
		Содержание учебного материала	10	
Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	1	Требования по составлению и оформлению ОРД		2
	2	Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции)		2
	3	Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление)		2
	4	Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка)		2
		Практические занятия	10	
	1	Составление и оформление должностной инструкции		
	2	Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа		
	3	Составление и оформление протоколов		
	4	Составление и оформление акта, докладной записки		
	5	Составление и оформление делового письма		
		Самостоятельная работа	4	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организационно-распорядительные документы (ОРД)».	2	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	2	
1		2	3	4

Тема 1.5. Организация кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие кадрового делопроизводства		2
	2	Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду		2
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление приказов по личному составу и оснований к ним		
	2	Заполнение личной карточки формы Т-2. Оформление трудовой книжки		
	Самостоятельная работа		4	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация кадрового делопроизводства».	0,5	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	0,5	
	3	Выполнение индивидуального задания: составить автобиографию и резюме	2	
	4	Подготовка сообщения на тему «Правила оформления личного дела работника»	1	
Раздел 2. Организация работы с документами			25	
Тема 2.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала		2	
	1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства		1
	2	Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав		1
	Самостоятельная работа		3	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Служба ДОУ»	1	
	2	Подготовка сообщения на тему «Мое рабочее место в офисе»	2	
Тема 2.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала		6	
	1	Общие принципы организации документооборота, его основные этапы		2
	2	Регистрация документов. Организация контроля исполнения		2
	3	Номенклатура дел		2
	4	Формирование дел. Экспертная комиссия. Обработка дел для последующего хранения		2
	5	Конфиденциальное делопроизводство		2
	6	Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам		2
	7	Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями		2
	8	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления		2
	9	Зачет		
	Практические занятия		6	

	1	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм		
--	---	--	--	--

1	2		3	4
	2	Составление и оформление номенклатуры дел		
	3	Ведение делопроизводства по обращениям граждан		
	Самостоятельная работа		8	
	1	Работа с конспектами урока и материалами учебника (ков) по теме «Организация документооборота».	2,5	
	2	Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов	2,5	
	3	Изучение ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения»	4	
	4	Подготовка сообщения на тему «Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа»	1	
Всего:			94	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, доска, тематические стенды.

Наглядные пособия: плакаты, раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, электронных ресурсов, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 376 с.
2. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования / А.Б. Вешкурова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 169 с
3. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 249 с.

Электронные ресурсы:

1. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ аэро»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://edu.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.duma.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
оформлять документы для передачи в архив организации.	проверка заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка сообщений, индивидуальных заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный опрос; тестирование; проверка письменных самостоятельных работ; проверка заданий, выполненных самостоятельно; проверка письменных ответов на контрольные вопросы, в том числе в форме тестов

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.

задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение и оценка деятельности студентов при подготовке сообщений, докладов; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; оценка презентаций; компьютерное тестирование; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности: Организационно-техническое обеспечение работы судов.	Наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов, связанной с изучением нормативно-правовых актов
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов

Составитель: Илюшина Ольга Александровна, преподаватель ПОЧУ «Ивановский кооперативный техникум»