

Министерство образования науки, и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего**  
**20190 Архивариус**  
**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления**  
**и архивоведение**

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы.

Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус**. Обучение осуществляется с учетом требований ЕКС 2019. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: - архивариус и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Осуществлять работу по организации документооборота предприятия.

ПК 3.2 Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архивирования.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт:**

**ПО 1.** В осуществлении работ по ведению архивного дела;

**знать:**

**З1** Положения и инструкции по ведению делопроизводства в учреждении, организации и на предприятии;

**З2** Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

**З3** Порядок контроля за прохождением служебных документов

**уметь:**

**У1** Осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции;

**У2** Осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения;

**У3** Осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации;

**У4** Осуществлять подготовку документов к сдаче в архив.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Всего часов – 192ч.

из них на освоение МДК 03.01- 120 ч.:

- часов том числе практических занятий – 50 ч.;

- в том числе самостоятельная работа – 40 ч.;

практики – 72 ч., в том числе:

- учебная – 36ч.;

- производственная – 36ч.

**Промежуточная аттестация по ПМ.03 в форме экзамена**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК), общими компетенциями (ОК), личностными результатами (ЛР):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять работу по организации документооборота предприятия.
ПК 3.2.	Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архивирования

### **общие компетенции:**

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.

### **личностные результаты:**

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР 13 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 18 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практики	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		Учебная	Производственная
			Всего часов	В том числе лаборатор. и практ. занятий	В том числе курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В том числе курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1 – 3.2; ОК 1-9; ЛР 1,4,5,13,18	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	<b>120</b>	80	50	-	40		36	36
ОК 1-9; ЛР 1,4,5,13,18	Учебная практика (по профилю специальности)	<b>36</b>							
ПК 3.1 – 3.2; ОК 1-9; ЛР 1,4,5,13,18	Производственная практика (по профилю специальности)	<b>36</b>							
	<b>Всего</b>	<b>192</b>	<b>80</b>	<b>50</b>		<b>40</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус</b>			
<b>МДК 03.01 Систематизация и хранение документов</b>		<b>80</b>	
<b>Тема 1.1. История делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	2,3
	<b>Предмет, содержание, задачи курса</b> Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой	1	
	<b>Приказное делопроизводство</b> Сведения о первых документах, их оформлении, способ написания. Договоры о купле и продаже, заемные, вкладные, закладные и т.п. документы. Оформление приказной системы. Состав, задачи и функции приказов. Законодательные акты. Хранение документов, зарождение организации архивного хранения документов. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях	1	
	<b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие №1.</b> Анализ связи организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата	2	
	<b>Тема 1.2 Делопроизводство – основа технологии управления</b>	<b>Содержание</b>	
<b>Нормативно-методическая база современного делопроизводства.</b> Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система и основные ее направления.		2	
<b>Унифицированные системы документации.</b> Государственные стандарты, их роль и значение. Стандарты предприятий.		2	
<b>Типовая инструкция по делопроизводству.</b> Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.		2	
<b>Делопроизводство – основа технологии управления.</b> Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления.		2	
<b>Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.</b> Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние		2	

	характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства		
	<b>Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.</b> Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Нормативная документация службы ДООУ на предприятии.	2	2,3
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Нормативные правовые акты и методические документов	2	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Обработка, хранение и использования документов в текущей деятельности учреждения	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Работы с методической документацией службы ДООУ на предприятии	2	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Требования к инструкции по делопроизводству.	2	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Особенность работы с обращением граждан.	2	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения	2	
	<b>Практическое занятие №9.</b> Работа с государственными стандартами и стандартами предприятий.	2	
	<b>Практическое занятие №10.</b> Оценка современного состояния делопроизводства.	2	
<b>Тема 1.3 Организация труда работников служб ДООУ</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	<b>Должностной и численный состав службы ДООУ</b> Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб.	2	
	<b>Должностные инструкции</b> Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №11.</b> Организация службы делопроизводства.	2	
	<b>Практическое занятие №12.</b> Заполнение документации службы делопроизводства.	2	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Сбор пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства	2	

<b>Тема 1.4 Документооборот в организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	2
	<b>Документооборот: характеристика принципы, параметры.</b> Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота. Основные этапы документооборота.	2	
	<b>Учет объема документооборота</b> Значение документооборота в организации документационного обеспечения	2	
	<b>Регистрация документов. Контроль за исполнением документов</b> Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Правила регистрации и индексации документов. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Построение справочной картотеки.	2	
	<b>Обеспечение сохранности и документов. Оформление и формирование дел.</b> Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Организация контроля за использованием документов. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.	2	
	<b>Систематизация отдельных категорий документов.</b> Оформление дел временного срока хранения. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Создание внутренней описи и за верительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел. Порядок сдачи дел в ведомственный архив	2	
	<b>Подготовка и передача дел в архив организации</b> Работа по отбору и передаче документов в архив организации для хранения. Экспертиза дел и документов дела.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие № 14</b> Организация работы с документами на предприятии	2	
	<b>Практическое занятие №15.</b> Отбор и передаче документов в архив организации для хранения	2	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Структура и общая характеристика документопотоков	2	
	<b>Практическое занятие №17.</b> Основные этапы документооборота	2	
	<b>Практическое занятие №18.</b> Подготовка и передача дел в архив организации.	2	
<b>Практическое занятие № 19.</b> Автоматизация регистрации	2		

	<b>Практическое занятие № 20.</b> Оформление дела длительного срока хранения.	2	
	<b>Практическое занятие № 21.</b> Организация проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.	2	
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Автоматизация регистрации	2	
	<b>Практическое занятие №23.</b> Построение справочной картотеки	2	
	<b>Практическое занятие №24.</b> Оформление описей дел.	2	
	<b>Практическое занятие №25.</b> Требования к архиву организации. Правила постоянного и долговременного хранения дел. Правила выдачи дел.	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении ПМ.03.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.	<b>40</b>	3
	<b>Учебная практика направлена на формирование умений и первичного практического опыта:</b> - осуществлять регистрацию, прием и отправку корреспонденции; - осуществлять доставку корреспонденции внутри учреждения; - осуществлять учет, хранение и обеспечение оперативного поиска нужной документации; - осуществлять подготовку документов к сдаче в архив; - организации документооборота предприятия.	<b>36</b>	2,3
	<b>Производственная практика направлена на приобретение практического опыта:</b> - осуществлять работу по организации документооборота предприятия. - осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архивирования	<b>36</b>	2,3
	<b>Всего часов:</b>	<b>192</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус, осуществляется в кабинете «Архивоведения», который оснащен оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, магнитно-маркерная учебная доска, наглядные пособия, профессиональная документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, калькуляторы

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно-правовые литература:**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
3. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. №290.
4. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Министерства культуры РФ № 526 от 31 марта 2015 года

##### **Основные источники:**

1. 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> (25.03.2016).
2. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 160 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475- 1870-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691>(25.03.2016).

##### **Дополнительные источники:**

1. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство [Документационное обеспечение управления], 2015г. – 375с. – Феникс РОСТОВ-на-ДОНУ;
2. В.В. Галахов, О.Б. Назаренко Организация секретарского обслуживания, 2014г.- 286с., издательский центр «Академия»;
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. + терминов + Приложения. - (Бакалавр.Базовый курс). - РМО. - ISBN978-5-9916-2123-6
4. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.: табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>(25.03.2016).
5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238- 01076-1; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>(25.03.2016);

### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.vniidad.ru/> - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
4. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
5. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
6. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов
7. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
8. <http://www.rusarchives.ru/> - Росархив

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация обучения по модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус, планируется в соответствии с учебным планом колледжа. При реализации ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус, предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная практика проводится в мастерских колледжа при освоении студентами умений, первичного практического опыта. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, направлена на приобретение практического опыта, в рамках профессиональных модулей. По окончании учебной и производственной практики сдается дифференцированный зачет. ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус, заканчивается экзаменом квалификационным.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение профессиональных модулей и дисциплин: МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

- преподаватели, имеющие высшее образование, соответствующие профилю модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус и 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным;

- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

- мастера производственного обучения или преподавателями, соответствующие профилю модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус и специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять работу по организации документооборота предприятия.	- демонстрация знаний основных правил регистрации; -точность и грамотность оформления документации; - выбор и использование различных форм для регистрации документации и контроля за сроками ее исполнения; - исправление ошибок в документах разными способами; - проверка наличия в документах обязательных реквизитов;	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - лабораторных работ по темам МДК.  Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы по производственной практике (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; подготовку отчета по производственной практике
ПК. 1.2. Осуществлять работу по систематизации и хранению документов текущего архива.	- аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией; - демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; - изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению	Квалификационный экзамен по модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии	Наблюдение за признаками проявления индивидуального стиля познавательной деятельности
	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний	Наблюдение, опрос на тему мотивации к приобретению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний на практике	Наблюдение, экспертная оценка мотивации к применению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов.	Наблюдение, анализ документации по практике,
	Демонстрация мотивационно-ценностного отношения к содержанию профессионального обучения	Рефлексивное эссе
	Теоретическое осмысление основ профессиональной деятельности	Опрос по результатам изучения разделов, тем
ОК. 2 Организовывать собствен-	Участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях	Наблюдение, экспертная оценка результатов участия в мероприятиях
	Обоснование выбора и приме-	Решение проблемных ситуа-

ную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	нение методов и способов решения профессиональных задач	ций, моделирование
	Качественное выполнение профессиональных задач	Анализ продуктов деятельности
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин проблем	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций
	Нахождение оптимального решения нестандартной ситуации	Наблюдение и экспертная оценка на основе устных и письменных самоотчетов, тестирование
	Реализация принятого решения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения практических заданий
	Проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности	Наблюдение за действиями в моделируемых ситуациях
	Проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности	Наблюдение за действиями в моделируемых ситуациях
ОК. 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Определение направления поиска необходимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Фильтрация потока информации: эффективное распознавание проблемы, отбор нужных данных, вычленение значимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Владение основными способами поиска информации	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ
	Использование различных информационных ресурсов	Анализ продуктов деятельности, оценка докладов, презентаций, эссе
	Сбор важной информации в процессе устного общения и «активного» слушания	Анализ и оценка результатов квазипрофессиональной деятельности
	Анализ информации на основе критического мышления	Решение проблемных ситуаций
	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ продуктов деятельности (резюме, самоотчеты и т.п.)
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности	Демонстрация целостного представления о целесообразности и эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельно-	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения практических и лабораторных работ, практики

	сти учителя	
	Проектирование способов решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий	Анализ продуктов деятельности
	Планирование профессионального саморазвития с применением Интернет-технологий	Анализ продуктов деятельности
ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Опрос, анализ документации по практике
	Применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Наблюдение и экспертная оценка в квазипрофессиональной деятельности
	Владение профессиональной лексикой	Наблюдение, опрос
	Соблюдение субординационных отношений	Наблюдение за действиями в моделируемых и реальных ситуациях взаимодействия
	Продуктивное взаимодействие с членами группы (команды), решающей общую задачу	Наблюдение, выполнение практических заданий
	Построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Использование делового стиля общения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Принятие конструктивных решений, высказывание своего мнения, при осуществлении действий и берет на себя обязательства	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Соотнесение своих устремлений с интересами других людей и социальных групп	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Привлечение других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
ОК. 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Мотивирует на деятельность коллег Ставит четкие цели деятельности членов команды Организует	Экспертное наблюдение и оценка

	ет и контролирует работу членов команды Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности.</p> <p>Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования. Самостоятельно планирует повышение личностного и квалификационного уровня, составляет программы личностно-профессионального саморазвития, самообразования</p>	Экспертное наблюдение и оценка
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Целесообразно обновляет содержание и технологий организации профессиональной деятельности.</p> <p>Использование в практике современные технологии в области делопроизводства</p>	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике