

Приложение 1.1
к ООП по профессии
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

1.1. Область применения программы:

Рабочей программой профессионального модуля (далее программа) является часть профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки) укрупненной группы **030000 Гуманитарные науки** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Оформлять организационно-распорядительные документы.
2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
3. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
4. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
5. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
6. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке в области ведения документационного обеспечения управления и архивоведения при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 273 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 201 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 134 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 67 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа.

Для освоения программы профессионального модуля из вариативной части ФГОС добавлено **54 часов** максимальной учебной нагрузки с целью реализации региональных требований работодателей, предъявляемых к работникам по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Темы, добавленные за счет вариативной части:

Тема 1.1. Введение в профессию – 6 часов

Тема 1.3. справочно-информационные документы – 24 часа

Тема 1.5. Кадровая документация -10 часов

Тема 2.1. Основы законодательства РФ об архивах - 14 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (делопроизводитель)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
ПК 2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 6.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов (в т.ч. вариативная часть)*	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1. – 13.	Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации	141	82 (40 ч.)*	51		41		18	-
ПК 1. – 13.	Раздел 2 Документирование и организационная обработка документов	96	52 (14 ч.)*	34		26		18	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	273	134 (50 ч.)*	74		65		36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1 Документационное обеспечение деятельности организации		141		
МДК.01 Документационное обслуживание управления		82		
Тема 1.1. <i>Введение в профессию – 6 часов*</i>	Содержание	6		
	1 Актуальность профессии и потребность в специалистах.	1	2	
	2 История становления и развития делопроизводства в России.	1	2	
	3 Документационное обеспечение управления организаций и предприятий	1	2	
	4 Требования профессионального стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста	2	2	
	5 Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела	1	2	
	Самостоятельная работа № 1 «Введение в профессию»	3		
Тема 1.2 Роль делопроизводства в управлении. Техническая база делопроизводства - 8 часов	Содержание	6		
	1 Организация делопроизводства. Организационно-правовые документы	1	2	
	2 Значение документов в управлении. Документ. Понятие документа. Функции документа.	1	2	
	3 Классификация документов. Виды документов.	1	2	
	4 Юридическое значение документа.	1	2	
	5 Необходимость единых правил оформления документов. Состав реквизитов документов. Формуляр-образец.	1	2	
	6 Бланки документов. Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов.	1	2	
	Практическое занятие	2		
	1 Оформление бланков документов.	2		
	Самостоятельная работа № 1 «Роль делопроизводства в управлении. Техническая база делопроизводства»	4		
Тема 1.3. <i>Справочно-информационные документы – 24 часа*</i>	Содержание	3		
	1 Виды и назначение справочно-информационных документов.	1		2
	2 Правила оформления справочно-информационных документов.	2		2

	Практические занятия		21	
	1	Оформление текстов документов	3	
	2	Оформление письма-ответа, письма-просьбы	2	
	3	Оформление письма напоминания	2	
	4	Оформление сопроводительного письма	2	
	5	Служебная справка, назначение, правила оформления	2	
	6	Оформление протокола	2	
	7	Оформление и составление выписки из протокола	2	
	8	Оформление служебного акта	2	
	9	Составление схемы классификации справочно-информационных документов.	2	
	10	Краткий анализ справочно-информационных документов в деятельности предприятия	2	
	Самостоятельная работа № 2 «Справочно-информационные документы»		12	
Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы – 20 часов	Содержание		8	
	1	Виды, функции организационно-распорядительных документов	1	2
	2	Распорядительная документация.	1	2
	3	Организационная документация.	2	2
	4	Положение о структурном подразделении. Правила внутреннего трудового распорядка.	1	2
	5	Должностная инструкция.	1	2
	6	Штатное расписание.	1	2
	7	Приказ по основной деятельности.	1	2
	Практические занятия		12	
	1	Составление документов. Проверка правильности оформления реквизитов документов.	3	
	2	Организационные документы, порядок составления и оформления.	2	
	3	Оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, решения).	2	
	4	Оформление приказа по основной деятельности.	3	
	5	Заполнение унифицированной формы штатного расписания.	2	
Самостоятельная работа № 3 «Организационно-распорядительные документы»		10		
Тема 1.5. Кадровая документация - 10 часов*	Содержание		1	
	1	Состав кадровой документации.	2	2
	Практические занятия		8	
	1	Составление перечня основной кадровой документации и их характеристики.	2	
	2	Заполнение бланка личной карточки формы Т 2	2	
	3	Оформление автобиографии, резюме.	2	
	4	Заполнение заявления о приеме на работу	1	
	5	Заполнение заявления об увольнении	1	
	Самостоятельная работа № 3 «Кадровая документация»		4	
	Тема 1.6. Основные принципы работы с		5	
Содержание		5		
1	Организация работы с документами. Документооборот.	1	2	

документами – 14 часов	2	Основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние).	1	2
	3	Работа с входящими документами. Этапы обработки (первичная, предварительное рассмотрение).	1	2
	4	Журналы регистрации документов	1	2
	5	Регистрация документов	1	2
	Практические занятия		8	
	1	Составление схемы этапов документооборота	2	
	2	Регистрация исходящих, входящих документов.	2	
	3	Регистрация внутренних документов.	2	
	4	Регистрация и контроль исполнения документов.	2	
	Контрольная работа		1	
	Самостоятельная работа № 4 «Основные принципы работы с документами»		8	
	Учебная практика: Виды работ Оформление служебной переписки Оформление информационно-справочных документов. Обработка поступающей документации. Прием и регистрация документации. Подготовка текста и формы трафарета письма. Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, личные карточки и т.д.). Оформление распорядительных документов (приказы).		18	
Раздел 2. Документирование и организационная обработка документов		96		
МДК. 02. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		78		
Тема 2.1. <i>Основы законодательства РФ об архивах - 14 часов*</i>	Содержание		5	
	1	<i>Экскурсия в архив</i>	2	2
	2	<i>Основы законодательства.</i>	1	2
	3	<i>Понятия «архивный документ» и «архив».</i>	1	2
	4	<i>Виды, назначение описи.</i>	1	2
	Практические занятия		9	
	1	<i>Составление схемы помещения архива</i>	2	
2	<i>Изучение (рассмотрение) первичных документов учета</i>	2		
3	<i>Составление описи документов.</i>	2		

	4	Режим хранения документов, требования к зданиям и помещениям архива.	1		
	5	Проанализированные нормативных актов, регулирующих порядок делопроизводства и работу архива. Составление краткого анализа.	2		
	Самостоятельная работа № 1 «Основы законодательства РФ об архивах»		7		
Тема 2.2. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – 20 часов	Содержание		6		
	1	Документирование и документационное обеспечение документов канцелярии (архива) виды, функции документов, правила их составления и оформления.	1		2
	2	Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел.	1		2
	3	Формирование и оформление дела текущего делопроизводства.	1		2
	4	Экспертиза ценности документов. Понятие. Состав экспертной комиссии.	1		2
	5	Подготовка дел и передача в архив на хранение.	1		2
	6	Составление актов о выделении документов к уничтожению.	1		2
	Практические занятия		14		
	1	Отбор документов по видам (классификации) для формирования дел	2		
	2	Составление и оформление номенклатуры дел.	2		
	3	Оформление дела. Заполнение бланков описи	2		
	4	Оформление дел для текущего делопроизводства.	2		
	5	Оформление дел для передачи в архив организации.	2		
	6	Составление и оформление актов о выделении документов к уничтожению.	2		
	7	Передача дел в архив.	2		
	Самостоятельная работа № 2 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»		10		
	Тема 2.3 Обеспечение сохранности документов – 18 часов	Содержание			
1		Понятие режима хранения документов.	1	2	
2		Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	1	2	
3		Общая характеристика НСА.	2	2	
4		Электронные документы и их хранение.	2	2	
Практические занятия		11			
1		Составление схемы этапов передачи документов и дел на хранение.		2	
2		Подготовка электронных документов для хранения		2	
3		Формирование картотек архивных документов организации.		2	
4		Текущий архив (оперативное хранение).		2	
5		Составление анализа по основным учетным документам архива организации и текущего хранения документов.		2	
6		Решение ситуационных задач		1	
Контрольная работа № 2		1			
Самостоятельная работа № 3 «Обеспечение сохранности документов»		9			

Учебная практика: Виды работ Формирование дел текущего делопроизводства. Оформление описи дел. Ознакомление с проведением экспертизы ценности документов на предприятии. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Обеспечение сохранности архивных документов Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	18	
Производственная практика – (по профилю специальности) Виды работ - организация работы со служебными документами; - организация работы с документами отдела кадров; - документационная обработка документов канцелярии (архива); - ознакомление с условиями хранения документов архива организации; - организация хранения текущих документов.	36	
Экзамен по ПМ		
Всего	267	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета: междисциплинарных курсов.

залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов по документационному обеспечению;
- комплект учебно-методических материалов.
- электронные плакаты;
- электронные видеоматериалы;
- мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- телефон (факс);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование учебного кабинета специальных дисциплин:

- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Учебник. М.: Академия, 2014

Интернет источники:

1. Журнал делопроизводства и документооборота на предприятии. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/211328-jurnal-deloproizvodstva-i->

ЖУРНАЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО"

2. Журнал Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officework.html?43>
3. Правовой портал по делопроизводству. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>
4. Нечаева Е.В. Делопроизводство. учебное пособие. [Электронный ресурс]. — Режим доступа <https://elib.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является обязательное изучение всех разделов модуля и прохождение учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: Высшее образование, соответствующего профилю модуля «Организация документационного обеспечения управления и архивоведение», и профессии «Делопроизводитель».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:

Высшее образование, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: является обязательным.

Мастера:

наличие первого квалификационного разряда по должности «секретарь».

С обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательной.

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
Оформлять организационно-распорядительные документы.	Правильность оформления организационно-распорядительных документов, материалов с использованием формуляра документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность приема и первичной обработки документов. Систематизация документов в дела по номенклатуре дел и формирование дел. Правильность ведение форм учета документов.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Правильность отправки исполненной документации по адресатам, с применением современных видов организационной техники в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Составлять и оформлять служебные документы,	Правильность составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляра	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения

материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	документов конкретных видов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	учебной и производственной практик.
Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Правильность систематизации и хранения документов текущего архива в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильность подготовки исполненных документов в дела в соответствии с инструкцией по делопроизводству;	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Правильность передачи документов на архивное хранение в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Аргументированность комплекса мер по обеспечению сохранности архивных документов в организации.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

устойчивый интерес.	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях
	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Использовать информационно-коммуникационные	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и

технологии профессиональной деятельности.	в	найденной информации с использованием ИКТ;	производственной практикам
		результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
		качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	в и с	ясность и аргументированность изложения собственного мнения	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
		правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
		результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам