

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская

«9» сентября 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Вологда,
2016 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Киселева Т.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол №1 от «9» сентября 2016г.
Председатель Л.А. Иванова

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональных учебных дисциплин (ОП.08).

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

уметь:

защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

знать:

права и обязанности служащих;
законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК)

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 71 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часа;

самостоятельной работы студента 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 71 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 23 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение в дисциплину | Содержание учебного материала | | |
| | Понятие дисциплины. Значение дисциплины для специалистов среднего звена по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» Объем изучения материала. Требования к знаниям и умениям. Требования к обеспечению занятий. Место знаний по дисциплине в будущей профессии. | 1 | 2 |
| Раздел 1. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности | | | |
| Тема 1.1. Правовые отношения в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | 1 | |
| | Понятие правовых отношений и их регулирование в профессиональной деятельности. Структура правоотношений и характеристика элементов. Особенности правовых отношений в профессиональной деятельности. | | 2 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | Основная характеристика отрасли | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Тип отрасли | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Вид отрасли | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Отрасли НПА | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решение ситуационной задачи на тему «Правоотношения» В семье Миронова, работника ООО «Пламя», 23.05.2007 года родился сын Кирилл, в тот же день дочери Ольге исполнилось 14 лет. Через месяц умерла бабушка Кирилла и Ольги, оставив их наследниками. Определите правовые отношения, подчеркните административные отношения. Определите структуру правоотношений и поясните ее. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.2. Основные законодательные акты в правовом обеспечении профессиональной деятельности. Правовая | Содержание учебного материала Основные НПА, регулирующие требования к специалисту службы ДОУ, архива, секретарю, документоведу и т.д., в том числе и на государственной службе, вопросы организации ДОУ, функционирования организаций (ФГОС СПО по специальности 46.02.01, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, ГОСТы, Правила и инструкции по организационно-распорядительной документации, Трудовой кодекс, | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 2 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|---|---------------------------|----------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| информация. | Гражданский кодекс, ФЗ о деятельности гос.службы и гос.служащих и иные НПА). Понятие правовой информации и использование ее в профессиональной деятельности. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся: с помощью СПС Консультант Плюс и согласно схемы 1 подобрать примеры, регулирующих правоотношения физических и юридических лиц и кратко охарактеризовать их.</p> <p>1.Схема «Классификация нормативно-правовых актов в регулирующих деятельность труда специалистов»:</p> <div><div>Федеральное законодательство</div><div><div>Законы</div><div>Кодексы</div></div><div>подзаконные акты</div><div>ГОСТ, СанПин, Правила</div></div> <div><div>Региональное законодательство</div><div><div>Законы</div><div>подзаконные акты</div></div><div>ГОСТ Р, Инструкции и прочие</div></div> <div></div> | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.3. Правовое положение субъектов в профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Понятие, характеристика субъектов профессиональной деятельности. Система государственной власти. Органы государственной власти в сфере профессиональной деятельности. Государственные служащие, их права и обязанности. Правовой статус человека и гражданина. Юридические лица как субъекты правовых отношений. Специалист службы ДОУ, архива как субъект профессиональных отношений. | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся: с помощью СПС «Консультант Плюс» изучить НПА, регулирующих деятельность юридических лиц и заполнить таблицу «Характеристика отдельных видов юридических лиц»</p> <table><tr><td>ОПФ юр.лица</td><td>Вид юр.лица</td><td>Тип юр.лица</td><td>Правовое регулирование деятельности</td><td>Учредительный документ</td><td>Способ создания</td><td>Органы управления</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | ОПФ юр.лица | Вид юр.лица | Тип юр.лица | Правовое регулирование деятельности | Учредительный документ | Способ создания | Органы управления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | |
| | ОПФ юр.лица | Вид юр.лица | Тип юр.лица | Правовое регулирование деятельности | Учредительный документ | Способ создания | Органы управления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.4. Основы экономической деятельности | Содержание учебного материала | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Договорные правоотношения. Юридическая ответственность за неисполнение обязательств. Сущность гражданских, экономических споров и порядок их урегулирования. Досудебное урегулирование споров. | 3 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Практическое занятие 1. Составление и характеристика отдельных видов гражданско-правовых договоров. | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Практическое занятие 2. Составление деловой документации - искового заявления, претензий. | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------|---|---------------------------|--|-------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|---|---|--|
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с текстом закона РФ от 07.02.1992г. № 2300 "О защите прав потребителей" по вопросам: ответственность изготовителя (исполнителя, продавца) за ненадлежащую информацию о товаре (работе, услуге). Решение ситуационных задач по данной теме. | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел 2 Трудовые правоотношения | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1. Правовое регулирование трудовых отношений | Содержание учебного материала | | | | | | | | | | | | | | |
| | Общие положения трудового законодательства. Условия труда и особенности оформления трудовых правоотношений специалиста службы ДОУ, архивиста. Организация рабочего места секретаря и руководителя. | 4 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| | Практическое занятие 3. Решение ситуационных задач | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| | Практическое занятие 4 Оформление трудовых отношений | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.2. Должностные обязанности специалиста службы ДОУ и архивиста | Содержание учебного материала | | | | | | | | | | | | | | |
| | Должностные обязанности специалиста службы ДОУ, в том числе по координированию работы организации (приемной руководителя), ведению приема посетителей, подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, по оформлению и регистрации ОРД, документов по ЛС и контролю за их исполнением, телефонное обслуживание, прием и передача факсов. Работа с конфиденциальными документами. | 5 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| | Практическое занятие 5 Составление и оформление организационно-распорядительной документации. | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение таблицы «Оплата труда в условиях, отличающихся от нормальных» по нормам Трудового кодекса РФ | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>При выполнении норм различной квалификации</td><td>При совмещении профессий</td><td>При сверхурочной работе</td><td>При работе в выходные и нерабочие праздничные дни</td></tr> <tr> <td>При работе в ночное время</td><td>При изготовлении бракованной продукции</td><td>При простое</td><td>При освоении новых производств</td></tr> <tr> <td>При невыполнении норм труда</td><td>При совместительстве</td><td>При выполнении тяжелых, вредных и опасных работ</td><td>При выполнении работы в особых климатических условиях</td></tr> </table> | При выполнении норм различной квалификации | При совмещении профессий | При сверхурочной работе | При работе в выходные и нерабочие праздничные дни | При работе в ночное время | При изготовлении бракованной продукции | При простое | При освоении новых производств | При невыполнении норм труда | При совместительстве | При выполнении тяжелых, вредных и опасных работ | При выполнении работы в особых климатических условиях | 5 | |
| При выполнении норм различной квалификации | При совмещении профессий | При сверхурочной работе | При работе в выходные и нерабочие праздничные дни | | | | | | | | | | | | |
| При работе в ночное время | При изготовлении бракованной продукции | При простое | При освоении новых производств | | | | | | | | | | | | |
| При невыполнении норм труда | При совместительстве | При выполнении тяжелых, вредных и опасных работ | При выполнении работы в особых климатических условиях | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------|--|--------------------------------|
| | | | |
| При выполнении работ различной квалификации | При совмещении работы с учебой | При освобождении от основной работы в связи с коллективными переговорами | При переводе по мед.заключению |
| | | | |

Определить отличия трудового договора от гражданско-правового договора, связанного с трудом, результаты оформить в таблицу:

| Гражданско-правовой договор | Положения | Трудовой договор |
|-----------------------------|-----------|------------------|
| | | |
| | | |

Решение задачи на тему «Трудовые правоотношения»:

Документовед М. работает с 28 апреля 2014 года в ООО «Гарантия». 29 сентября 2014 года написала заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск с 06 октября 2014 года. Директор отказал ей в предоставлении отпуска и предложил его с 24 ноября 2014 года. Определите кто прав в данной ситуации.

Секретарь руководителя при исполнении своих должностных обязанностей обнаружила в одном из кабинетов очаг возгорания. С помощью сподручных средств, находившихся в кабинете, очаг возгорания был ликвидирован, однако мебель в кабинете частично выгорела и пришла в негодность, а сам кабинет был закопчен. Работодатель предложил М внести в кассу организации сумму ущерба в размере 19675 руб. 36 коп. М отказалась добровольно возместить ущерб, так как считает, что оснований для привлечения ее к материальной ответственности нет.

А что думаете Вы?

Секретарь Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору ООО с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

Правильно, ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

Укажите, кому из перечисленных работников администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы и какой продолжительности:

- Документоведу Б. для сдачи вступительных экзаменов вуз, студент 1 курса;
- Архивисту Х. для ремонта квартиры;
- Делопроизводителю П. для организации свадьбы подруги;
- Секретарю руководителя Л. для подготовки к школе 7-летнего ребенка;

| |
|---|
| Содержание учебного материала |
| Сущность трудовых споров и порядок их урегулирования |
| Практическое занятие 6. Решение ситуационных задач |

| | |
|---|--|
| 2 | |
|---|--|

| | |
|---|---|
| 2 | 3 |
|---|---|

| | |
|---|--|
| 4 | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| 2 | |
|---|--|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Директор овощной базы Сергеев П.П. в погашение ущерба дал распоряжение главному бухгалтеру удерживать сумму в размере 40% с заработной платы Попова до полного погашения суммы ущерба, т.е. 106 тысяч рублей. Заработная плата Попова 28 тысячи 870 рублей. Попов с таким решением не согласен и решил обжаловать действия директора.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите подсудность данного спора. 2. Дайте анализ правомерности действий сторон трудовых отношений. 3. Определите вид ответственности Попова. 4. В каком порядке и в каком размере должен быть возмещен ущерб? <p>Составьте исковое заявление Попова в суд.</p> | | |
| <p>Тема 2.4. Юридическая ответственность специалиста службы ДОУ, архивиста</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Общее представление об административных правонарушениях. Общее представление об уголовных преступлениях. Общее представление о дисциплинарных проступках и материальном ущербе.</p> | 2 | 2 |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить рисунок на один из видов юридической ответственности, отразив суть неправомерного деяния (действия или бездействия). Подготовить ответы на вопросы в содержании рисунка: какая ответственность изображена? на кого возлагается? за что? кто возлагает? каким правовым актом применяется?</p> <p>Определите виды ответственности, виды наказания, взысканий, которые могут применить указанные лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) судья по отношению к преступнику, совершившему кражу; 2) инспектор ГИБДД к нарушителю правил дорожного движения; 3) директор по отношению к работнику, совершившему прогул; 4) покупатель, которому продан некачественный товар. <p>Выберите вид административного правонарушения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подросток переходил дорогу в не установленном месте. • Явился пьяным на работу. • Избил другого подростка. • Совершил изнасилование. • Совершил прогул на работе. • Нарушил правила пожарной безопасности. • Ловил рыбу сетью. • Ругался нецензурной бранью на дискотеке. • Угнал автомобиль. • Распивал пиво в сквере, сидя ногами на скамейке <p>Определите статью в НПА, устанавливающую вид ответственности и меру наказания.</p> <p>Ответьте на вопросы викторины «Закон и я».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С какого возраста наступает уголовная ответственность для лиц, совершивших преступления? 2. Может ли быть привлечен к уголовной ответственности несовершеннолетний, не достигший | | |

| | | |
|---|-----------|--|
| <p>14-летнего возраста?</p> <p>3. Какие виды наказаний не применяются к несовершеннолетним?</p> <p>4. Где отбывают наказание несовершеннолетние?</p> <p>5. Несовершеннолетний совершил преступление в день своего рождения, по достижении 14 лет. Может ли он привлекаться к уголовной ответственности?</p> <p>6. Какие бывают виды задержаний?</p> <p>7. Вас задержали в 23 часа 15 мин. без сопровождения взрослых. Какое наказание вам грозит?</p> <p>8. Вы решили «отложить» контрольную работу и позвонить в полицию, сообщив, что в здание лица заложена бомба. Какое наказание предусмотрено за заведомо ложный вызов?</p> <p>9. Подлежит ли наказанию нецензурная брань в общественных местах, приставание к гражданам?</p> <p>10. Что должно быть указано в протоколе задержания?</p> <p>11. Вас задержали и доставили для допроса в отделение полиции. Какие существуют правила проведения допроса несовершеннолетних?</p> <p>12. Как наказывается распитие спиртных напитков в общественных местах?</p> <p>13. Подросток, находясь на дискотеке, приобрел для себя наркотик. Подлежит ли наказанию его поступок?</p> <p>14. Какие наказания Предусмотрены за нарушение правил, обеспечивающих безопасность движения на железнодорожном транспорте?</p> <p>15. 16-летний подросток повредил или уничтожил телефон-автомат. Какое наказание ему грозит?</p> <p>16. С какого возраста наступает административная ответственность?</p> <p>17. За совершение каких преступлений подлежат уголовной ответственности несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет?</p> | | |
| Дифференцированный зачет | 2 | |
| Всего | 48 | |
| Итого | 71 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование *учебного кабинета*:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты

1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ
4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ
5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"
7. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
8. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

Дополнительные источники:

1. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 58. Раздел: "Работы и профессии рабочих связи, утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 27.04.1984 N 122/8-43, (ред. от 11.11.2008)
2. Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 N 58/3-102, (ред. от 15.03.1991)
3. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"

Интернет-ресурсы

1. url:[http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, докладов, рефератов, конспектов, презентаций, исследований, оформление документов, заполнение таблиц, формирование схем.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>уметь:</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности</p> <p>знать:</p> <p>права и обязанности служащих;</p> <p>законодательные акты и иные нормативные правовые документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</p> | <p>оценка выполнения практического задания, оценка умения работать с НПА, оценка самостоятельной работы, оценка составления документов</p> <p>оценка устного ответа, оценка выполнения практического задания, оценка самостоятельной работы обучающихся, оценка умения работать с НПА</p> <p>оценка умения работать с НПА, оценка выполнения практического задания, оценка самостоятельной работы</p> <p>оценка умения работать с НПА, оценка выполнения практического задания, оценка самостоятельной работы</p> <p>оценка умения работать с НПА, оценка выполнения практического задания, оценка самостоятельной работы</p> |

Контроль и оценка результатов сформированности общих компетенций

| Общие компетенции | Основные показатели сформированности | Формы и методы контроля и |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------------|
|-------------------|--------------------------------------|---------------------------|

| | | оценки результатов обучения |
|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Проявляет интерес к профессии/специальности в процессе учебной деятельности. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| | Участвует в профессионально-трудовых мероприятиях. | |
| | Качественно выполняет все профессионально-ориентированные задания. | |
| | Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении | |
| | Определяет социальную значимость профессиональной деятельности | |
| | Выполняет самоанализ профессиональной пригодности | |
| | Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда | |
| | Определяет перспективы развития в профессиональной сфере | |
| | Изучает условия труда и выдвигает предложения по их улучшению | |
| | Определяет положительные и отрицательные стороны профессии | |
| | Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности | |
| | Определяет пути реализации жизненных планов | |
| | Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию | |
| | Определяет перспективы трудоустройства | |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Определяет цель и порядок работы. | |
| | Использует в работе полученные ранее знания и умения. | |
| | Рационально распределяет время при выполнении работ. | |
| | Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей | |
| | Находит способы и методы выполнения задачи | |
| | Выстраивает план (программу) деятельности | |
| | Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи | |
| | Анализирует действия на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности | |
| | Анализирует результат выполняемых действий и выявляет причины отклонений от норм (эталона) | |
| | Определяет пути устранения выявленных | |

| | | |
|--|---|--|
| | отклонений | |
| | Обобщает результат деятельности. | |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Оценивает ситуацию в соответствии с поставленной задачей. | |
| | Проявляет самостоятельность в принятии оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях. | |
| | Контролирует и корректирует деятельность в соответствии с нормативной документацией. | |
| | Несет ответственность за свой труд. | |
| | Описывает ситуацию и называет противоречия | |
| | Оценивает причины возникновения ситуации | |
| | Определяет субъектов взаимодействия в возникшей ситуации | |
| | Находит пути решения ситуации | |
| | Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации | |
| | Прогнозирует развитие ситуации | |
| | Организует взаимодействие субъектов-участников ситуации | |
| | Берет на себя ответственность за принятое решение | |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Отбирает информацию для эффективного выполнения задач. | |
| | Получает дополнительную информацию для расширения кругозора в профессиональной деятельности и личностного развития. | |
| | Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии) | |
| | Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет | |
| | Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи | |
| | Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами | |
| | Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.) | |
| | Сопоставляет информацию из различных источников | |
| | Определяет соответствие информации поставленной задаче | |
| | Классифицирует и обобщает информацию | |
| | Оценивает полноту и достоверность информации | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования | Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности | |
| | Осуществляет поиск информации в сети | |

| | | |
|---|--|--|
| профессиональной деятельности. | Интернет и различных электронных носителей | |
| | Извлекает информацию с электронных носителей | |
| | Использует средства ИТ для обработки и хранения информации | |
| | Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения | |
| | Находит, обрабатывает, хранит и передает информацию с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий. | |
| | Умеет осознанно воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ | |
| | Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний | |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Владеет профессиональной лексикой, применяет приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | |
| | Оказывает помощь участникам команды. | |
| | Выполняет обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности. | |
| | Устанавливает позитивный стиль общения | |
| | Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией | |
| | Признает чужое мнение | |
| | При необходимости отстаивает собственное мнение | |
| | Принимает критику | |
| | Ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами | |
| | Соблюдает официальный стиль при оформлении документов | |
| | Составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями | |
| | Оформляет документы в соответствии с нормативными актами | |
| | Выполняет письменные и устные рекомендации руководства | |
| | Общается по телефону в соответствии с этическими нормами | |
| | Способен к эмпатии | |
| | Организует коллективное обсуждение рабочей ситуации | |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и | Проявляет дисциплинированность и обязательность за качество исполнения работы. | |
| | Грамотно распределяет обязанности при достижении поставленной цели. | |

| | | |
|---|--|--|
| контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | Осуществляет самоконтроль и контроль за выполнением принятых решений. | |
| | Отчитывается за результаты работы перед собой и другими. | |
| | Требует выполнения обязательств от себя и членов команды. | |
| | Нацелен на результат. | |
| | Проводит совещания | |
| | Ставит задачи перед коллективом | |
| | При необходимости аргументирует свою позицию | |
| | Конструктивно критикует с учетом сложившейся ситуации | |
| | Организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями | |
| | Организует деятельность по выявлению ресурсов команды | |
| | Участствует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды | |

Контроль и оценка сформированности профессиональных компетенций

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | - приём посетителей ведется в соответствии с правилами охраны труда и делового этикета; - координация работы организации (приемной руководителя) соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 | - интерпретация наблюдений за деятельностью студента по ведению приёма посетителей на учебной и производственной практике; - экспертная оценка на производственной практике |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | - подготовка совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций выполнено с учетом правил охраны труда и делового этикета; - проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в соответствии с планом, согласованным с руководителем | - накопительная оценка на учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | - оформление документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников организации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 | - накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики |
| ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и | - организация рабочего места секретаря и руководителя соответствует требованиям инструкции по делопроизводству | - разработка модели организации рабочего места секретаря и руководителя на учебной практике |

| | | |
|---|--|---|
| руководителя | | |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | <ul style="list-style-type: none"> - заполнение регистрационной карточки и журнала входящей корреспонденции соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; -заполнение журнала исходящей документации соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007; - оформление документов в электронном виде соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 | <ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | <ul style="list-style-type: none"> - обработка входящей и исходящей документации; - составление номенклатуры дел и формирование дел соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 | <ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка на практических занятиях и учебной практике; - экспертная оценка по результатам производственной практики |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение конфиденциальности информации, в том числе с документами по личному составу, в процессе работы с документацией; - обеспечение конфиденциальности информации, содержащейся в электронных документах | <ul style="list-style-type: none"> - оценка самостоятельности работы с конфиденциальными документами учебной практике |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | <ul style="list-style-type: none"> - осуществление телефонного обслуживания в соответствии с правилами телефонного этикета; - приём и передача факсов в соответствии с алгоритмом действий | <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация наблюдения за деятельностью студента на учебной практике; |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с индивидуальной шкалой (таблица):

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|---|---|----------------------|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 86 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 76 ÷ 85 | 4 | хорошо |
| 56 ÷ 75 | 3 | удовлетворительно |
| менее 56 | 2 | не удовлетворительно |

