

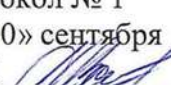
**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»**

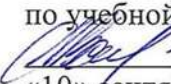
Рабочая программа учебной дисциплины


**ОП.04 Документационное обеспечение
управления**

по специальности
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Рассмотрена
цикловой комиссией
преподавателей
экономических дисциплин
Протокол № 1
от «10» сентября 2019г.
ПЦК  Е.А. Закиуллина

Утверждаю
Заместитель директора
по учебной работе
 Е.А. Закиуллина
«10» сентября 2019г.

Согласована
Начальник учебно - методического
отдела  Г.М. Габидинова

«10» сентября 2019г.

Разработчик: преподаватель Симонова Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

показать формирование профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
индивидуальная самостоятельная работа	
внеурочная самостоятельная работа	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		48	
Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие о документах, свойствах и функциях документов Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». ДОУ как функция управления, её место среди других функций управления. Делопроизводство, как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Главная цель делопроизводства – информационное обеспечение управления. Задачи документационного обеспечения управления: создание документов; передача документов для исполнения и принятия решений; регистрация документов; контроль за исполнением, поиск документов. Принципы организации документационного обеспечения управления; оценка современного состояния ДОУ. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.		2
	2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Функции службы делопроизводства в структуре организации. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Значение эргономических требований в организации работы с документами. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.		2
Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1. Изучить требования современных законодательных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:		

		– Цели государственного регулирования ДОУ; – Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства;		
Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		2	
	1.	Общие требования к оформлению документов. Документирование деятельности коллегиальных органов Унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления. Стандарты на управленческую документацию. Особенности автоматизированной системы: преимущественное использование; выполнение трудоёмких процедур по согласованию; применение регистрационных форм; ведение контроля. Выбор конкретного программного продукта для автоматизации делопроизводства. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. Электронный документооборот. Электронная почта. Назначение и возможности Интернет.		2
	Практическое занятие		4	
	1.	Составление графического изображения формуляра - образца формата А4;		
	2.	Создание документов с использованием компьютера. Разработка бланка организации. Реквизиты.		
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	- Доклады на темы: «Исторические этапы развития делопроизводства в России»; Зарегистрировать в журнале, на карточках и автоматизированной форме предложенные документы. Изучить структуру, функции и состав документационного фонда предприятия (материалы деловой игры «Формирование документооборота организации») и разработать классификационную схему. - Проанализировать конкретную номенклатуру дел организации, выписывая в тетради выявленные недостатки её содержания и оформления и иллюстрируя каждый из них примером. Изучить структуру, функции и состав документного фонда организации (материалы деловой игры «Формирование документооборота организации») и разработать классификационную схему и содержание номенклатуры дел.			
Тема 1.3. Классификация документации. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		4	
	1.	Способы создания документов, способы их фиксации на различных носителях Функции документа: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, учётная, социальная, культурная, историческая. Особенности официальных личных документов. Документы общим, административным вопросам, по функциям управления. Служебные документы, используемые в текущей деятельности на предприятиях торговли. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Классификация документов по наименованиям, месту оставления, по содержанию, по форме, срокам исполнения, происхождению, виду информации, средством фиксации. Характеристика подлинника, копии,		2

		выписки, дубликата. Общероссийские классификаторы. Нормативные и методические документы по разработку классификаторов. Типы классификаторов. Понятие реквизитов. Графические реквизиты: герб, печать, эмблема, товарный знак (знак обслуживания). Текстовые реквизиты: простые (вид документа, дата, номер листа) и сложные (грифы утверждения, согласование, адресат). Обязательные реквизиты: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись. Постоянные реквизиты: наименование вида документа, наименование организации, справочные данные от организации и др. Переменные реквизиты: дата документа, заголовок к тексту, отметка об исполнении, текст и др. Гост Р 6.30.-2003. Унифицированные системы документации. Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка. Формуляр – образец документа. Группировка реквизитов в трех основных частях документа: заголовочной, содержательной и оформляющей.		
	2	Технические требования к оформлению документа. Организационная документация: положение, устав, инструкция. Порядок оформления, реквизиты, отличительные особенности организационных документов. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения, указания, постановления. Документирование информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, телеграммы, телефонограммы, факсы. Оформление деловых писем.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Порядок расположения реквизитов. Оформление распорядительного документа «Приказ»; Оформление организационного документа «Должностная инструкция»;		
	2.	Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»; Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»; Оформление информационно-справочного документа «Письмо»;		
	Самостоятельная работа		4	
	- Составить приказ об итогах работы с документами 2010г. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. - Подготовьте проект распоряжения о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных.			
Тема 1.4. Кадровая документация	Содержание учебного материала		2	
	1.	Виды и назначение документации. Документирование трудовых правоотношений Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного		2

		дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приёме на работу. Приказы по личному составу. Личный листок по учёту кадров. Трудовой договор. Правила ведения и оформления трудовых книжек.		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составить трудовой договор. Резюме.		
Тема 1.5. Документы по снабжению и сбыту	Содержание учебного материала			2
	1.	Договор и Контракт. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.	4	
	2.	Договор купли-продажи. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.		
	Практическое занятие			
	1.	Поиск документов в справочно-правовой системе.	4	
	2.	Поиск документов в справочно-правовой системе.		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	- подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	4		
Тема 1.6. Денежные и финансово-расчётные документы	Содержание учебного материала		2	
	1.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчётных документов Унифицированная система расчётно-денежной документации. Виды документов: кассовые, мемориальные, внебалансовые. Банковские документы. Документы поступающие от клиентов. Унифицированные и специализированные формы первичного учёта документов.		2
	Практическое занятие			
	1.	Составление и оформление денежных и финансово-расчётных документов. - Оформление документа «Договор купли-продажи»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа».	2		
Раздел 2. Систематизация и хранение документов.			24	
Тема 2.1. Организация документооборота: приём,	Содержание учебного материала		4	
	1.	Организация документооборота, учёт и его объём		2

обработка, регистрация, контроль.		Понятие документооборот. Схема документооборота в предприятиях торговли. Основные планы документопотоков: документы, поступающие из других организаций; документы, отправляемые в другие организации; документы, создаваемые в организации и используемые работниками в управленческом процессе. Маршрут документов. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок обработки поступающих документов. Типовые инструкции регистрации организационно-распорядительных, бухгалтерских, финансовых, кадровых документов и документов по профессиональной деятельности. Сроки и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. Классификатор корреспондентов. Классификатор структурных подразделений. Классификатор направлений деятельности. Коды классификаторов и их оформления. Порядковые регистрационные номера. Общественные регистрационные реквизиты в ГСДОУ. Дополнительные реквизиты, их определение. Основные регистрационные формы: журнальная и карточная. Регистрационно-контрольные карточки (РКК) их заполнение. Формы регистрационных журналов входящих, исходящих и внутренних документов.		
	2	Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации		2
	Практическое занятие		4	
	1	Организация Службы ДОУ:Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»;		
	2	Работа по регистрации входящих, исходящих документов, контроль маршрута документа в журнале и на карточке.		
Самостоятельная работа обучающихся		4		
- Проанализировать и изучить организацию документооборота базы практики предприятия. Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота. - Разработать и обосновать предложения по организации регистрации и информационно-справочной работы для конкретного предприятия. - Проанализировать конкретную номенклатуру для организации, выписывая выявленные недостатки её содержанию и оформления. Изучить структуру.				
Тема 2.2. Номенклатура дел и хранение документов.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Систематизация документов, составление номенклатуры дел. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная и конкретная. Индивидуальная номенклатура дел. Номенклатура дел организации и структурного подразделения организации. Заполнение содержательной части номенклатуры дел: делопроизводительный индекс; классификатор структурных подразделений; классификатор направлений деятельности; заголовки дел; количество дел; срок хранения и номер статьи по перечню; примечание; резервные номера; итоговая запись. Обложка дел постоянного и долговременного хранения. Принципы формирования документов в деле: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический.		

		Требования, предъявляемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела по видам и хронологии.		
	2	Подготовка документов к архивному хранению Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.		2
		Практическое занятие	2	
		Составление номенклатуры дел		
		Самостоятельная работа обучающихся	3	
		- Установить последовательность действий по организации хранения исполненных документов. (Записи в тетрадь) - Составить таблицу «Сроки хранения документов»		
Тема 2.3. Работа с конфиденциальной документированной информацией		Содержание учебного материала	2	2
	1.	Понятие конфиденциальности документов. Процедуры для обеспечения конфиденциальности. Нормативная база по работе с конфиденциальной документацией организации. Дифференцированный зачет.		
		Самостоятельная работа	1	
		Поиск и просмотр в компьютерных справочниках, в справочных системах нормативно-правовой базы о конфиденциальности документации организации.		
Итого:			72	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета;

-рабочие места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

-комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

-интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : практикум; учеб. пособ. для СПО / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4 изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 160 с. - (СПО).
2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2016. - 249 с. - (Профессиональное образование) [ЭБС znanium.com].

Дополнительные источники:

1. Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. [ЭБС znanium.com].
2. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. [ЭБС znanium.com].
3. Журнал «Главбух» // Система «Госфинансы» Журнал «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение» // Система «Госфинансы» Журнал «Учет в строительстве» // Система «Госфинансы»
4. Журнал «Зарплата в учреждении» // Система «Госфинансы»
5. Журнал «Учет в учреждении» // Система «Госфинансы»

Нормативные документы:

1. Конституция РФ
2. Гражданский Кодекс РФ
3. Трудовой Кодекс РФ
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006
5. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
6. ФЗ «Об электронной подписи» №63-ФЗ от 06.04.2011
7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004
8. Приказ Минкультуры России «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" от 25.08.2010 № 558
9. Приказ Минкультуры России «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 08.11.2005 № 536

10. Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" от 06.05.2015 № 276н
11. ГОСТ Р Росстандарта от 17.10.2013 № ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
12. Приказ Госгортехнадзора России «О введении в действие ГОСТ Р 6.30-2003 "УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" от 19.06.2003 № 139

Интернет-ресурсы:

1. <http://borbit.ucoz.ru>
2. <http://www.academia-moscow.ru>
3. <http://www.studfiles.ru/preview/1462678/>
4. <http://urgeu.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<p>Результаты обучения (формирование профессиональных компетенций ПК 2.5, ПК4.4-4.5, освоенные умения, усвоенные знания, развитие общих компетенций ОК1 – ОК9))</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Профессиональные компетенции: ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию. ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций. ПК 4.5. Определять риски проектных операций.</p>	<p>Фронтальный опрос по теории. Оценка деятельности во время практических работ Оценка домашней самостоятельной работы Индивидуальный опрос на уроках. Оценка результатов выполнения и защиты практических работ; Оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Тестирование; Дифференцированный зачет.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	
<p>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</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	
---	--