

## Аннотация к рабочей программе ОП.04 Организационная техника по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ОПОП СПО ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной на основе

– Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный номер № 29509 (с изменениями и дополнениями от 17 марта 2015 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника может быть использована при обучении по программам дополнительного обучения: профессиональной подготовки повышения квалификации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в состав общепрофессионального цикла.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

**знать:**

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

. В связи с этим обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 71 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>71</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>48</i>
<i>в том числе:</i>	
практические работы	<i>16</i>
контрольные работы	<i>2</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>23</i>
Промежуточная аттестация в форме	<b>экзамена</b>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

**для профессии социально-экономического профиля**

**46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНА  
Методической комиссией  
профессиональных дисциплин  
Председатель МК  
 И.В. Глушецкая  
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНА  
Директор  
ГБПОУ КК УТМиПТ  
 Н.Н. Белова  
«31» августа 2020 г.



Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Рабочая программа ОП.04 Организационная техника разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509 (с изменениями и дополнениями от 17 марта 2015 г.); и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»,  
укрупненная группа 46.00.00 История и археология

**Организация разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

**Разработчики:**

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 А.А. Никулина

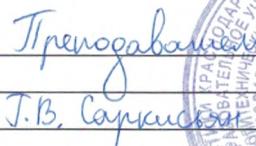
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 Е.Н. Шеремет

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК  
УТМиПТ

 В.С. Никулина

**Рецензенты:**

Преподаватель ГБПОУ КК ИАИТ  
 J.V. Саркисян  


Преподаватель ГБПОУ КК АЮТ  
 М.О. ...



## **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04 Организационная техника**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ОПОП СПО ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной на основе

– Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный номер № 29509 (с изменениями и дополнениями от 17 марта 2015 г.);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника может быть использована при обучении по программам дополнительного обучения: профессиональной подготовки повышения квалификации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

#### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы.**

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в состав общепрофессионального цикла.

#### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

##### **уметь:**

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

##### **знать:**

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

. В связи с этим обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен обладать профессиональными и общими компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 71 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>71</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>48</i>
<i>в том числе:</i>	
практические работы	<i>16</i>
контрольные работы	<i>2</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>23</i>
Промежуточная аттестация в форме	<b>экзамена</b>

## 2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника

Наименование разделов и тем	max	Обязательная аудиторная учебная нагрузка					СРС
		Всего	В т.ч. практические занятия			лабораторные работы	
			всего	практические занятия	практические работы		
<b>Раздел 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией.</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-	<b>10</b>
Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя	7	4	1	-	1	-	3
Тема 1.2. Диктофонная техника	9	6	2	-	2	-	3
Тема 1.3. Технические средства обработки документов	10	8	2	-	2	-	2
Тема 1.4. Копировально - множительная техника	4	2	1	-	1	-	2
<b>Раздел 2. Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-	<b>7</b>
Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера	4	2	1	-	1	-	2
Тема 2.2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации	14	12	4	-	4	-	2
Тема 2.3. Средства мультимедиа	7	4	1	-	1	-	3
<b>Раздел 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>	-	<b>6</b>
Тема 3.1. Внутриофисная связь	10	7	3	-	3	-	3
Тема 3.2. Электронная почта.	6	3	1	-	1	-	3
<b>ИТОГО</b>	<b>71</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>23</b>

### 2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.04. Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ПРИ РАБОТЕ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ С БУМАЖНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.</b>		<b>20</b>	
<b>ОК 1-7</b> <b>ПК 1.1-1.7</b>	<b>Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя</b>		
	Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Планировка технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями. Определение средств оргтехники, назначение, классификация..	4	2
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Практическая работа №1 по теме: «Схема рабочего места делопроизводителя»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с учебно-методической литературой;</li> <li>• работа с контрольными вопросами;</li> <li>• работа с тестовыми заданиями.</li> </ul>	3	
	<b>Тема 1.2. Диктофонная техника.</b>		
	Диктофонная техника. Назначение диктофонной техники. Классификация. Виды звуконосителей. Диктофоны.	6	2
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа №2 по теме: «Работа с записью и воспроизведением звука». Практическая работа №3 по теме: «Обработка звуковых файлов, обрезка и изменение».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с учебно-методической литературой;</li> <li>• работа с контрольными вопросами;</li> <li>• работа с тестовыми заданиями.</li> </ul>	3	
	<b>Тема 1.3. Технические средства обработки документов</b>		
	Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация.	8	2
<b>Практические занятия</b>			
Практическая работа №4 по теме: «Обработка и оформление документов с использованием технических средств». Практическая работа №5 по теме: «Работа с брошюратором и ламинатором».	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка конспектов занятий.</li> <li>• Создание буклета «Машины для переплетно-брошюровочных работ»</li> </ul>	2		
<b>Тема 1.4. Копировально - множительная техника</b>			
Копировально-множительная техника. Принцип работы.	2	2	
<b>Практические занятия</b>			
	1		

	Практическая работа №6 по теме: «Работа на копировально-множительной технике»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка конспектов занятий.</li> <li>• Составить таблицу «Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров»</li> </ul>	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА РАБОЧЕГО МЕСТА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ</b>		<b>18</b>	
<b>ОК 1-7 ПК 1.1-1.7</b>	<b>Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера.</b>		
	Техническое устройство персонального компьютера и их предназначение: системный блок, монитор, клавиатура, графический указатель, акустические системы.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическая работа №7 по теме: «Создать документ «Техническое устройство ПК»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с учебно-методической литературой;</li> <li>• работа с контрольными вопросами</li> </ul>	2	
	<b>Тема 2.2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.</b>	12	
	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканер. Классификация сканеров по определённым признакам. Ручные сканеры. Настольные сканеры. Чёрно-белые сканеры. Цветные сканеры. Устройство вывода текстовой и графической информации. Цветной струйный принтер: скорость печати, качество печати, работа с бумагой, чернила. Лазерные принтеры: принцип действия. Плоттеры, их разновидности.		2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Практическая работа №8 по теме: «Создание бланка предприятия с эмблемой». Практическая работа №9 по теме: «Подготовка конвертов и наклеек». Практическая работа №10 по теме: «Сканирование документов». Практическая работа №11 по теме: «Создание электронной копии документа».		
	<b>Контрольная работа</b>	2	
	Контрольная работа №1 по теме: «Создание и печать протоколов, выписок из протоколов и решений».		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка конспектов занятий.</li> <li>• Подготовить сообщение «Плоттеры и их разновидности».</li> </ul>			
	<b>Тема 2.3. Средства мультимедиа</b>	4	
Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Мультимедиа. Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы.			
<b>Практические занятия</b>	1		
Практическая работа №12 по теме: «Создание мультимедийных презентаций».			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с учебно-методической литературой;</li> <li>• работа с контрольными вопросами;</li> <li>• работа с тестовыми заданиями;</li> </ul>			
<b>РАЗДЕЛ 3. РАБОТА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ С СОВРЕМЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИИ И СВЯЗИ</b>		<b>10</b>	
	<b>Тема 3.1. Внутриофисная связь.</b>	7	

ОК 1-7  
ПК 1.1-1.7

Внутриофисная связь. (мини-АТС). Учрежденческая телефонная связь. Телефонные аппараты. Радиотелефоны; телефоны с радио трубками. Беспроводная телефонная связь. Локальная сеть.		2
<b>Практические занятия</b>	3	
Практическая работа №13 по теме: «Отправка и прием документов по факсу и локальной сети». Практическая работа №14 по теме: «Эффективное использование основных видов организационной техники в собственной деятельности». Практическая работа №15 по теме: «Средства факсимильной связи».		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение тестовых заданий;</li> <li>• работа с учебной, методической, справочной литературой;</li> <li>• выполнение заданий для закрепления знаний</li> </ul>		
<b>Тема 3.2. Электронная почта.</b>	3	2
Электронная почта как средство связи.		
<b>Практические занятия</b>	1	
Практическая работа №16 по теме: «Прием и отправка сообщений по электронной почте».		
<b>Контрольная работа</b>		
«Прием и отправка сообщений по факсу и электронной почте»		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с учебно-методической литературой;</li> <li>• работа с контрольными вопросами;</li> <li>• работа с тестовыми заданиями</li> </ul>		
<b>Итого</b>	<b>48</b>	
	<i>в том числе:</i>	
	практические работы	<b>16</b>

### 3. Условия реализации дисциплины ОП.04. Организационная техника

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ОП.04.

Организационная техника

Оборудование учебного кабинета:

по количеству обучающихся

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор;
- сканер;
- принтер.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень имеющихся учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

**Основные источники:**

1. Киселев С.В., Нелипович О.Н. - Офисное оборудование: учебник. Москва: Издательский центр «Академия», 2018. – 64с.

**Дополнительные источники:**

2. Ленкевич Л.А., М.Ю. Свиридова - Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие для начального профессионального образования, 2-е издание, испр.- Москва: Издательский центр «Академия», 2018. – 64 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Материалы с сайта - <http://www.doclist.ru/>

### 4 . КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Освоение обучающимися рабочей программы завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся уровень формирования общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих их знания и умения.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения:</b>		
У1	Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	<b>Текущий контроль знаний:</b> индивидуальные задания, практические работы, тестирование. <b>Рубежный контроль знаний:</b> проверочные, практические работы. <b>Промежуточная аттестация знаний:</b> экзамен
<b>Усвоенные знания:</b>		

31	Средства хранения, поиска и транспортирования документов;	<b>Текущий контроль знаний:</b> устный и письменный опрос, индивидуальные задания, тестирование. <b>Рубежный контроль знаний:</b> проверочные, практические работы. <b>Промежуточная аттестация знаний:</b> экзамен
32	Определение, назначение средств оргтехники	

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).