

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
от «30» мая 2023 г. №230-о

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

**основной образовательной программы
по специальности:**

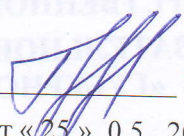
08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Сызрань, 2023 г.

РАССМОТРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
Общепрофессионального и
и профессионального циклов
Председатель Ежкова И.Н.
от «25 » 0 5 2023 г. протокол №11

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер
ООО «УК «ЮГО-ЗАПАД»»

Е.В. Григоров
от «25 » 0 5 2023 г. протокол № 11

Составитель:

Лукьяненко И.С., методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная): Ежкова И.Н., методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Рабочая программа профессионального модуля Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель разработана на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 12.12.2022 г. № 1097.

Рабочая программа разработана с учетом профессиональных стандартов 16.009 «Специалист по управлению жилищным фондом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 апреля 2014 г. № 233н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 июля 2014 г., регистрационный N 32945), 6-7 уровня квалификации.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ «ГК г. Сызрани».

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.04 Выполнение работа по должности служащего 21299 Делопроизводитель является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности - Выполнение работа по должности служащего 21299 Делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 72 часа (2 недели).

Итоговая аттестация проводится за счет времени, отведенного на учебную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы учебной практики являются сформированные умения, первоначальный практический опыт в рамках ПМ.04 Выполнение работа по должности служащего 21299 Делопроизводитель в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности, общими (далее - ОК) и профессиональными (далее - ПК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 4.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 4.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 4.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 4.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 4.8	Формировать дела
ПК 4.9	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 4.10	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 4.11	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 4.12	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 4.13	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Виды работ учебной практики

№	Образовательные результаты (умения, практический опыт, ПК, ОК)		Виды работ
1	<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p> <p>ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p> <p>ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p> <p>ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной</p>	<p>Практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>Умения: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p> <p>ОК</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного</p>	<p>Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>Формировать дела.</p> <p>Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>

	<p>техники ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ПК 4.8. Формировать дела ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p>	<p>поведения ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
2	<p>ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	<p>Практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) Умения: систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; ОК ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в</p>	<p>Систематизировать и хранить документы текущего архива. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. Готовить и передавать документы на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>

	<p>коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
--	--	--

3.2. Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
	ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ПК 4.8. Формировать дела ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	
Технология делопроизводства.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за прохождением документов. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. Формировать дела. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	36
	ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	
Систематизация и хранение документов архива.	Систематизировать и хранить документы текущего архива. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	30

	Готовить и передавать документы на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	
	Дифференцированный зачет	6
	Всего	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебно-производственной мастерской.

Оснащение учебно-производственной мастерской.

Оборудование:

- компьютеры принтер, система беспроводной организации сети;
медиа проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. 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, 2013.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
2. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Рн/Д:Феникс, 2013.

Нормативно-правовая документация:

1. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1998 №33. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: М.: Госстандарт, 2003. М.: Изд-во стандартов, 1998
3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие Госты по делопроизводству

4.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах, *учебно-производственных мастерских.*

Время прохождения учебной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При реализации ПМ.04 Выполнение работа по должности служащего 21299 Делопроизводитель предполагается изучение МДК.04.01 Технологии делопроизводства. Хранение документов и концентрированный график прохождения учебной практики.

При проведении учебной практики допускается деление группы обучающихся на подгруппы.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождения учебной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта

4.6. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет *графические материалы* подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики *в учебно-производственной мастерской*.

В процессе аттестации студенты выполняют итоговую зачетную работу – формировать дела

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (сформированные умения, практический опыт в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Документационного обеспечения деятельности организации; принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</p>	<p>Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков Рассматривает документы и передает их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации количества и оптимизации документопотоков Оформляет регистрационные карточки и создает банк данных Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов Правильность принятия мер по осуществлению контроля за прохождением документов правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи Правильность оставления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов Правильность формирования дел Обеспечивает быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике; - дифференцированный зачет по практике; - квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания); - экспертная оценка (процесса деятельности, продукта деятельности)</p>
<p>Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный</p>	<p>Осуществляет систематизацию и хранение документов текущего архива Осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной документации Осуществляет подготовку и</p>	<p>- экспертное наблюдение за выполнением работ на практике; - дифференцированный зачет по практике; - квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного</p>

<p>аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p>	<p>передачу документов на архивное хранение. Обеспечивает сохранность архивных документов в организации</p>	<p>практического задания); - экспертная оценка (процесса деятельности, продукта деятельности)</p>
		<p>Дифференцированный зачет</p>

6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта

16.009 «Специалист по управлению жилищным фондом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 апреля 2014 г. № 233н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 июля 2014 г., регистрационный N 32945), 6-7 уровня квалификации и ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

дома.

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)	Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)
<p>Формулировка ОТФ: 1. Обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры</p>	<p>Формулировка ВПД: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)</p>
<p>Трудовые функции Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом</p>	<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>
<p>Трудовые функции Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p>	<p>ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ПК 4.8. Формировать дела ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>

Требования ПС	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	Содержание
Трудовые действия	Практический опыт	
<p>Название ТФ Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом</p>	<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>	
Трудовые действия	Практический опыт	Виды работ на практике
<p>Заключение договора с организацией, выбранной на конкурсной основе, на управление муниципальным жилищным фондом, контроль выполнения договора</p>	<p>Документационного обеспечения деятельности организации;</p>	<p>Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за прохождением документов</p>
Необходимые умения	Умение	Виды работ на практике
<p>Оформлять документы, необходимые для принятия решений о проведении конкурса по выбору организации для управления жилищным фондом Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности</p>	<p>Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; Проверять правильность оформления документов; Вести картотеку учета прохождения документальных материалов; Систематизировать и хранить документы текущего архива</p>	<p>Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за прохождением документов. Отправлять исполненную документацию адресатам с</p>

		<p>применением современных видов организационной техники.</p> <p>Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>Формировать дела.</p> <p>Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>
<p>Название ТФ</p> <p>Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p>	<p>ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p> <p>ПК 4.8. Формировать дела</p> <p>ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p> <p>ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</p> <p>ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение</p> <p>ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	Содержание
Трудовые действия	Практический опыт	Виды работ на практике
<p>1. Подготовка и заключение договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p> <p>2. Анализ выполнения договоров</p>	<p>Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p>	<p>Организация рабочего места делопроизводителя</p> <p>Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники</p> <p>Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов</p> <p>Организация делопроизводства</p> <p>Организация архивного дела</p>
Необходимые умения	Умение	Виды работ на практике
<p>1. Анализировать и обобщать информацию об изменениях</p>	<p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;</p>	<p>Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>Обеспечивать сохранность проходящей служебной</p>

правовых взаимоотношений в жилищной сфере	Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	документации. Готовить и передавать документы на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
---	--	--