

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 26.04.2023 18:21:09

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

О.Ю. Педашенко

2020 - 07.13

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

Специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт

автомобильного транспорта»

ТУЧКОВО 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» (Приказ Министерства образования и науки РФ 22.04.2014 г. № 383) и примерной программы, рекомендованной Федеральным государственным учреждением «Федеральный институт развития образования (ФГУ «ФИРО»).

организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета.

разработчики:

Итова Светлана Сергеевна – преподаватель общих профессиональных дисциплин Тучковского филиала Московского политехнического университета.

Рекомендована комиссией образовательной программы 23.02.03

Протокол № 9 от "11" июня 2020 г.

Руководитель 

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», составленную преподавателем Титовой С.С.

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС. Перечень общих (ОК) компетенций соответствует тексту ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Программа рассчитана на 70 часов, из них 48 часов - аудиторные занятия, 22 часа - самостоятельная (внеаудиторная) работа. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала. Содержание программы учебной дисциплины предусматривает формирование перечисленных общих компетенций.

Анализ раздела «Условия реализации программы», позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов практических занятий. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Составителем грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля, в соответствии с требованиями ФГОС.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать усвоение соответствующих знаний и умений.

Представленная программа учебной дисциплины содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, программа учебной дисциплины достаточна для подготовки специалиста среднего звена по специальности.



генеральный директор
ООО «Трансрегистр»



____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 . Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.03 " Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта "

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) работников в области управления.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной 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 основании программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 70 часов, в том числе: обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 48 часа, самостоятельная работа обучающегося 22 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.13. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	4	
	<p>1. Понятие о документах, свойствах и функциях документов</p> <p>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. 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.</p>		2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>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; –Дефиниция понятий «делопроизводства» и «документационное обеспечение управления»; –Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДОУ; –Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства; Проблема регулирования ДОУ.</p>	2	
<p>Тема 1.2. Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p>	4	
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Работа в системе. «Дело» (электронный документооборот) ООО «Электронные офисные схемы»</p> <p>2. Работа в системе «БООСС - Референт»</p> <p>3. Работа в системе «Электронная канцелярия»</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. 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.</p> <p>2. Проанализировать конкретную номенклатуру дел организации, выписывая в тетради выявленные недостатки её содержания и оформления и иллюстрируя каждый из них</p>	2	

		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.	<p>Способы создания документов, способы их фиксации на различных носителях</p> <p>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, выписки, дубликата.</p> <p>Общероссийские классификаторы. Нормативные и методические документы по разработке 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 о 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 частей документа: заголовочной, содержательной и оформляющей. 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.</p>		2
	Практические занятия		6	
	1.	Порядок расположения реквизитов. Правила составления организационных документов.		
2.	Особенности подготовки распорядительных документов.			
3.	Особенности подготовки информационно-справочных документов.			

	<p>Самостоятельная работа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить приказ об итогах работы с документами 2010г. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля 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. 2. 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. 3. Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи 365 тыс.руб. Остальные данные установить по своему усмотрению. 4. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 2 месяца назад. 5. Составить докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты указать самостоятельно. 6. Составить объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты указать самостоятельно. 7. Составить акт ревизии кассы фирмы ревизором контрольно - ревизионного управления. Недостачи и излишки не установлены. 8. На основе приказа директора предприятия составить акт о списании товарно-материальных ценностей «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте должно быть отмечено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы указанные ниже ценности, и они подлежат списанию и исключению из учета. 9. Написать заявление о предоставлении административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты указать самостоятельно. 10. Написать автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу. 11. Составить проект трудового договора при приеме на работу. Все реквизиты указать самостоятельно. 	6	
--	--	---	--

	12	Составить приказ о переводе на работу внутри организации.		
	13	Составить приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.		
Тема 1.4. Кадровая документация	Содержание учебного материала		6	
	1.	Виды и назначение документации. Документирование трудовых правоотношений Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного 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.		2
	Практическое занятие		6	
	1	Особенности подготовки приказов по личному составу.		
	2	Составление трудового договора, оформление трудовых книжек.		
	Самостоятельная работа обучающихся			
1	Составить автобиографию, резюме, написать заявление о приёме на работу (указать все необходимые реквизиты).	4		
Тема 1.5. 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
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Составить расчётно-кассовый ордер. Все реквизиты указать самостоятельно.	4	
	Практическое занятие		2	
1.	Составление и оформление денежных и финансово-расчётных документов.			
Тема 1.6. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль,	Содержание учебного материала			
	1.	Организация документооборота, учёт и его объём Понятие документооборот. Схема документооборота в предприятиях торговли. Основные планы документопотоков: документы, поступающие из других организаций; документы,	6	2

хранение документов, номенклатура дел		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.	Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка документов к архивному хранению 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. 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	4	
	1.	Составление номенклатуры дел.		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
1.	Проанализировать и изучить организацию документооборота базы практики предприятия.			

		Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота.		
	2.	Разработать и обосновать предложения по организации регистрации и информационно-справочной работы для конкретного предприятия.		
	3.	Проанализировать конкретную номенклатуру для организации, выписывая выявленные недостатки её содержанию и оформления. Изучить структуру.		
		Консультация по предмету		
		Дифференцированный зачет	2	
Всего:			70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления : учебная мебель; компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, Издательство "КноРус", 2015. <https://e.lanbook.com>

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2017г. <https://e.lanbook.com>

3. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2017г. <https://e.lanbook.com>

Дополнительные источники:

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа", 2012 <https://e.lanbook.com>

2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа" 2012. <https://e.lanbook.com>

Интернет – ресурсы:

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)

СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)

Журнал «Делопроизводство» (www.top-personal.ru/page.html?60)

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (www.delo-press.ru/documents-it/index.html)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
В результате освоения дисциплины студент должен уметь:	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;	<i>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы.</i>
– осваивать технологию автоматизированной обработки документации;	<i>Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.</i>
– использовать унифицированные формы документов;	<i>Оценка результатов самостоятельной работы с документами.</i>
– осуществлять хранение и поиск документов;	<i>Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.</i>
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<i>Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания</i>
– основные понятия документационного обеспечения управления;	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания Тестирование</i>
– систему документационного обеспечения управления;	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания Тестирование</i>
– классификацию документов;	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания</i>
– требования к составлению и оформлению документов;	<i>Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания Тестирование</i>
– организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<i>Презентация проектов. Защита индивидуального домашнего задания. Тестирование</i>

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ОК 1	Принимать 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 не стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
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
ПК 2.1	Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта
ПК 2.2	Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ