

Приложение 31
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Суходолжский многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего
46.01.03 Делопроизводитель**

Сухой Лог
2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», приказ Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

Разработчик: Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

Рассмотрена на заседании ЦМК по специальностям технического профиля протокол №1 от «__» _____ 202_г.

Председатель ЦМК _____ /Быкова Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК 3.1.	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.
ПК 3.2.	Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации.
ПК 3.3.	Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации.
ПК 3.4.	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.6.	Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел.

1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">– Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;– осуществления и документирования операций по
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>движению документов на предприятии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - документирования и документационной обработки документов канцелярии; - обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - отправлять исполненную документацию по адресатам; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - обеспечивать качество выполняемых работ; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам; - обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - составлять акты для передачи дел на хранение; - составлять акты на списание и уничтожение документов; - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Терминологию делопроизводства; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - способы документирования; - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; - требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов; - правила текущего хранения дел в организации; - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - правила организации архивного хранения дел; - современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - требования к качеству выполняемых работ; - режимы и сроки хранения архивных документов.
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

максимальной производственной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе: производственной практики – 72 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем производственной практики и виды производственной работы

Вид производственной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы производственной практики	72
в том числе:	
Производственная практика (в том числе в форме практической подготовки)	70
Промежуточная аттестация	2
Дифференцированный зачет	2

2.2 Структура производственной практики и виды производственной работы

Код и наименование ПК	Виды работ	Показатели освоения ПК	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики
<p>ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета; - выдача заданий практики; - определение норм времени на делопроизводственные операции; - конструирование различных видов бланков служебных документов; - составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов организации; - участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления. - составление и оформление локальных нормативных актов организации, архива организации, согласно требованиям ГОСТа. 	<p>Принятие участия в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления. Умение видеть управленческие проблемы и способы их решения. Разрабатывает организационно – правовую документацию организации. Оформляет нормативные акты в соответствии с ГОСТом.</p>	
<p>ПК 3.2 Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проектирование бланков документов; - оформление организационных документов; - оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов; - редактирование текстов 	<p>Сформированность умений: оформлять реквизиты документов, проектировать и оформлять бланки документов. Способность оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.</p>	

	<p>служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление разных видов писем; - устранение типичных ошибок в документах. 	<p>Составление и оформление служебных писем.</p> <p>Способность проводить редактирование текстов документов.</p>	
<p>ПК 3.3.</p> <p>Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Работа с исходящей документацией; - систематизация документов; - формирование документов в дела; - составление номенклатуры дел; - нумерация листов дела; - составление заголовков дел; - оформление журнала входящей документации; - оформление журнала входящей документации; - проставление регистрационного штампа; - оформление карточной формы регистрации. 	<p>Ознакомление с номенклатурой дел организации. Определение методики составления, сбора информации. Участие в составлении сводной номенклатуры дел организации. Владеет методикой составления сводной номенклатуры дел организации.</p> <p>Внесение предложений по оптимизации документооборота организации.</p>	
<p>ПК 3.4.</p> <p>Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции; - ведение работы с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - отправлять исполненную документацию по адресатам; - правильность организации работы по приему и регистрации документации; - оперативность передачи информации в структурные подразделения в соответствии с их 	<p>Уметь регистрировать документы в журналах; составлять оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением.</p> <p>Способность анализировать организацию хранения документов и дел.</p>	

	<p>статусом;</p> <p>- соблюдение регламента передачи документов в структурные подразделения в соответствии с требованиями Государственной Системы документационного обеспечения управления.</p>		
<p>ПК 3.5.</p> <p>Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>- Ознакомление с технологическим процессом первичной обработки корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.</p> <p>- Прием и обработка корреспонденции, полученной различными способами (почта России, курьером). Систематизация документов в дела.</p>	<p>Выбирает верные приемы обработки входящих, исходящих документов, в зависимости от способов получения корреспонденции.</p>	
<p>ПК 3.6.</p> <p>Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел.</p>	<p>- Определению сроков хранения по перечням документов;</p> <p>- организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, участие в создании страхового фонда, ведение справочников по документам организации.</p>	<p>Осуществляет экспертизу ценности в соответствии с действующим законодательными актами.</p> <p>Ведет электронные справочники организации по документам архива.</p>	

Примечание. Производственная практика обучающихся (студентов) проводится концентрированно в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся (студенты). Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся (студентов).

2.3 Тематический план и содержание производственной практики ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель

2.3.1 Тематический план и содержание производственной практики для студентов

Содержание практики		Объем часов
Наименование тем практики	Содержание производственной практики	
Тема 1 Посещение техникума. Организационное собрание	Посещение собрания по практике. Получение задания на практику и дневника практики.	2
Тема 2 Устройство на предприятие для прохождения практики	Встреча с отделом кадров на предприятии. Прослушивание вводного инструктажа по ТБ, промышленной санитарии и противопожарной безопасности в отделе ТБ предприятия. Прохождение медицинской комиссии на профессиональную пригодность.	4
Тема 3 Встреча с руководителями практики на производстве	Встреча с руководителем подразделения. Встреча с руководителем практики на рабочем месте. Знакомство с коллективом и рабочим местом.	4
Тема 4 Изучение инструкций и сдача экзамена по технике безопасности	Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности. Изучение рабочих инструкций. Сдача экзамена по технике безопасности.	6
Тема 5 Прохождение обучения на рабочем месте	Обучение выполнения работ на рабочем месте. Заполнение дневника практики.	18
Тема 6 Работа на рабочем месте	Выполнение работ на рабочем месте. Ознакомление с технической документацией. Заполнение дневника практики. Составление отчета по практике.	28
Тема 7 Окончание практики	Получение характеристики о прохождении практики. Получение характеристики об освоении профессионального модуля. Подписание дневника практики руководителем практики на предприятии. Получение аттестационного листа от руководителя практики на предприятии с оценкой о выполнении работ согласно требований ФГОС об освоении профессионального модуля в результате прохождения производственной практики. Увольнение.	4
Тема 8	Сдача характеристики о прохождении практики. Сдача характеристики об освоении	4

Сдача документов руководителю практики от техникума	профессионального модуля. Сдача дневника практики. Сдача аттестационного листа с оценкой по практике.	
Дифференцированный зачет		2
Итого		72

2.3.2 Тематический план и содержание производственной практики для руководителей практики учебного заведения

Мероприятия по практике	Место проведения
Проведение вводного собрания по практике	Учебное заведение
Встреча с руководителем практики	Производственное предприятие
Контроль практики на рабочем месте практиканта	Производственное предприятие
Контроль сбора материала для отчета	Учебное заведение
Проведение консультаций по вопросам билетов сдачи на разряд практикантами	Учебное заведение
Контроль заполнения отчетной документации практикантом	Учебное заведение
Проведение собрания по итогам практики	Учебное заведение
Проведение дифференцированного зачета по практике	Учебное заведение

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к проведению практики

Производственная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Основными задачами производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по осуществлению работ по рабочей профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель;
- отработка умений выполнения регламентных работ по рабочей профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель.

Практика по профилю специальности должна обеспечивать дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений, прививать студентам навыки самостоятельной работы по избранной специальности. На производственную практику направляются студенты выпускного курса.

Формы практики:

- работа на рабочих должностях по профилю специальности с устройством на рабочее место;
- работа на рабочих должностях по профилю специальности без устройства на рабочее место.

Базы практики: практика проходит на базе промышленных предприятий и производственных объединений городского округа Сухой Лог.

Студенты заочного и очно-заочного отделений проходят практику (преимущественно) по месту работы.

3.2 Требования к организации практики

Образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Обязанности преподавателя – руководителя практики:

- обеспечивать проведение в техникуме подготовительных мероприятий, связанных с отбытием студентов на практику;
- обеспечивать контроль над организацией и проведением практики, соблюдением сроков и содержания работ;
- при необходимости оказывать методическую помощь руководству принимающей организации или руководителям практики от производства;
- контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов, проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- осуществлять свою работу в тесном контакте с руководством принимающей организации или руководителями практики от производства;
- принимать отчеты и оценивать результаты практики студентов.

Распределение обязанностей руководителей практики:

Мероприятия, подлежащие выполнению	Ответственный за выполнение
Организация проверки хода производственной практики	Руководитель практики от учебного заведения
Организация обучения студентов правилам техники	Руководитель практики

безопасности	от учебного заведения
Организация проверки по сбору материалов для отчета	Руководитель практики от учебного заведения
Составление графика сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике	Руководитель практики от учебного заведения
Составление отзывов о работе практикантов	Руководитель практики от предприятия
Прием зачетов по производственной практике и оформление зачетной ведомости	Руководитель практики от учебного заведения
Представление заместителю директора по УПР дневников обучающихся	Руководитель практики от учебного заведения
Организация и проведение совещания с преподавателями – руководителями практик по итогам производственной практики	Заместитель директора по УПР, председатель цикловой комиссии
Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по производственной практике	Руководитель практики от учебного заведения

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- Полностью выполнять задания руководителей производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- заполнять дневник практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По окончании производственной практики студент должен оформить и сдать:

- отчет по практике;
- дневник по практике;

принести и сдать:

- производственную характеристику;
- характеристику по итогам практики;
- аттестационный лист.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (чертежи, материалы) необходимые для отчета. Сбор материалов должен вестись целенаправленно. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, графиков и других материалов.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные

образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп. М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019. 146 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/989597>.
2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 3-е изд., перераб., доп. М.:Юстицинформ,2011. 256 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/278862>
3. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. 2-е изд., испр., доп. М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017. 146 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/782839>.

3.2.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:<http://garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 233 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального

- образования / И.Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 462 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
9. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 521 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
10. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 213 с. (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
11. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. 428 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем специального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися/студентами учебно-практических заданий, сдачи дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.</p>	<p>Принятие участия в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления. Умение видеть управленческие проблемы и способы их решения. Разрабатывает организационно-правовую документацию организации. Оформляет нормативные акты в соответствии с ГОСТом.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.03 с оценкой от руководителя практики на предприятии. Характеристика от предприятия Дневник по практике, заверенный руководителями практики. Отчет по практике Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p>ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации.</p>	<p>Сформированность умений: оформлять реквизиты документов, проектировать и оформлять бланки документов. Способность оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Составление и оформление служебных писем. Способность проводить редактирование</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.03 с оценкой от руководителя практики на предприятии. Характеристика от предприятия Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p>

	текстов документов.	Отчет по практике Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации.	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Определение методики составления, сбора информации. Участие в составлении сводной номенклатуры дел организации. Владеет методикой составления сводной номенклатуры дел организации. Внесение предложений по оптимизации документооборота организации.	Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.03 с оценкой от руководителя практики на предприятии. Характеристика от предприятия Дневник по практике, заверенный руководителями практики. Отчет по практике Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.	Уметь регистрировать документы в журналах; составлять оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Способность анализировать организацию хранения документов и дел.	Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.03 с оценкой от руководителя практики на предприятии. Характеристика от предприятия Дневник по практике, заверенный руководителями практики. Отчет по практике Промежуточный контроль

<p>ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Выбирает верные приемы обработки входящих, исходящих документов, в зависимости от способов получения корреспонденции.</p>	<p>(дифференцированный зачет)</p> <p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.03 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p>ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел.</p>	<p>Осуществляет экспертизу ценности в соответствии с действующим законодательными актами. Ведет электронные справочники организации по документам архива.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.03 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Организовывает собственную деятельность и предлагает свои способы решения при выполнении заданий; Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	Характеристика по итогам прохождения преддипломной практики с подписью руководителя практики на предприятии
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Демонстрация способности работать в команде эффективно взаимодействовать с преподавателями и сокурсниками	
ОК 5. Осуществлять устную и	ПК 3.1	Выполняет письменные задания и строит свои	

письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	устные ответы на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Относится к преподавателям, к сотрудникам и учащимся учебного заведения уважительно, соблюдая общечеловеческие ценности. В своих высказываниях проявляет гражданско-патриотическую позицию	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	При выполнении практических работ: сохраняет свое рабочее место в надлежащем порядке, эффективно использует материалы, утилизирует остатки материалов в специальные контейнеры.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	В процессе обучения сохраняет и укрепляет свои физические возможности и здоровье. Отсутствие пропусков занятий. Выполняет практические задания с соблюдением санитарных норм и техники безопасности.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	

		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--