

Приложение 33/1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.03 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Рабочая программа профессионального модуля 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»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной 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 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
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 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
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.
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций

1.1.3. В результате освоения учебной 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 движению документов на предприятии; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учебной практики

максимальной учебной нагрузки обучающегося –72 часов, в том числе:
учебной практики – 72 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем учебной практики и виды учебной работы

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

2.2 Структура учебной практики и виды учебной работы

Код и наименование ПК	Виды работ	Показатели освоения ПК	Формат практики (распределено/концентрировано) 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>	<p>Вводное занятие. Профессия, её значение. Вводный инструктаж по технике Безопасности. Ознакомление с оборудованием, режимом работы, правилами работы в кабинете. Санитарно-гигиенические требования к рабочему месту. Проведение анализа инструкции по делопроизводству учреждения. Составление и оформление приказов по основной деятельности, справок служебного и личного характера, актов, докладных и пояснительных записок, служебных писем.</p>	<p>Способность студента анализировать локальные акты, регламентирующие организацию работы с документами. Умение оформлять организационно-распорядительные документы.</p>	<p>Практика распределенная База практики в учебном заведении</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 служебных документов; - составление и оформление 	<p>Сформированность умений: оформлять реквизиты документов, проектировать и оформлять бланки документов. Способность оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Составление и оформление служебных писем.</p>	<p>Практика распределенная База практики в учебном заведении</p>

	<p>разных видов писем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - устранение типичных ошибок в документах. 	<p>Способность проводить редактирование текстов документов.</p>	
<p>ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по приему поступающих документов. - 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>Умение производить обработку входящих и исходящих документов. Ознакомление с номенклатурой дел. Определение методики составления, сбора информации. Участие в составлении сводной номенклатуры дел. Владеет методикой составления сводной номенклатуры дел.</p>	<p>Практика рассредоточенная База практики в учебном заведении</p>
<p>ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение работ по регистрации документов, в том числе в СЭД. - ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции; - ведение работы с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - отправлять исполненную 	<p>Уметь регистрировать документы в журналах; составлять оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Способность анализировать организацию хранения документов и дел.</p>	<p>Практика рассредоточенная База практики в учебном заведении</p>

	<p>документацию по адресатам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность организации работы по приему и регистрации документации; - оперативность передачи информации в структурные подразделения в соответствии с их статусом; - соблюдение регламента передачи документов в структурные подразделения в соответствии с требованиями Государственной Системы документационного обеспечения управления. 		
<p>ПК 3.5 Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<p>Оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление заголовков дел из оформленных документов.</p>	<p>Сформированность умений составления номенклатуры дел и формирование документов в дела.</p>	<p>Практика рассредоточенная База практики в учебном заведении</p>
<p>ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определению сроков хранения по перечням документов; - 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>Осуществляет экспертизу ценности в соответствии с действующим законодательными актами. Ведет электронные справочники организации по документам архива.</p>	<p>Практика рассредоточенная База практики в учебном заведении</p>

**2.2 Тематический план и содержание учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по рабочей профессии служащего
46.01.03 Делопроизводитель**

Содержание практики		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Название выполняемых работ	Объем выполняемых работ		
Тема 1 Охрана труда и техника безопасности	<p>1. Знакомство с рабочим местом и содержанием практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение практического обучения в общей системе подготовки; - ознакомление с содержанием практики; - ознакомление с учебной мастерской; - ознакомление с рабочим местом студента и правилами его организации; - расстановка студентов по рабочим местам. <p>2. Правила техники безопасности и внутреннего распорядка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техника безопасности условиях учебных мастерских; - производственная санитария в условиях учебных мастерских. 	2	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
Тема 2 Общая характеристика предприятия	<p>Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.).</p> <p>Выявление систем документации, функционирующих в организации.</p> <p>Знакомство с техническим оснащением.</p>	6	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
Тема 3 Изучение организационных и нормативных документов организации	Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.	6	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
Тема 4 Организации документационного обеспечения управления и	<p>Изучение основных видов работы службы ДОУ предприятия.</p> <p>Прием и регистрация деловой документации.</p> <p>Оформление регистрационных журналов, карточек.</p>	20	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9

функционирования организации	Ведение учета получаемой и отправляемой документации. Подготовка документов к сдаче в архив.		
Тема 5 Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Изучение порядка хранения законченных дел. Прием и регистрация поступившей на хранение документации. Систематизация архивных дел. Подготовка и оформление описей дел/ документов постоянного и временного сроков хранения. Оформить дело для передачи в архив организации. Составить внутреннюю опись дела.	16	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
Тема 6 Экспертиза документов.	Участие в разработке номенклатуры дел. Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Участие в оформлении результатов экспертизы ценности документов.		ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
Дифференцированный зачет		2	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики реализуется на базе ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

Оборудование мастерской:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональный компьютер,
- проектор,
- интерактивная доска,
- оргтехника (принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ),
- электронные учебники.
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов;
- техническая документация, методическое обеспечение;
- архивные шкафы,
- офисные стеллажи,
- инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило и игла по количеству обучающихся, нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210 по количеству обучающихся, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба) по количеству обучающихся,
- печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).
- бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство,
- ламинатор,
- брошюратор,
- конвертовскрыватель,
- канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле),
- малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

- с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;
- программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы 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>.

3.3 Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика предназначена для обучения первоначальным навыкам выполнения работ по профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель и проводится перед производственной практикой. Практика проходит под руководством преподавателя/мастера в форме практических занятий.

Практика состоит из теоретической и практической частей. Практические работы выполняются на специально организованных рабочих местах. Количество рабочих мест соответствует количеству обучающихся.

Основные обязанности руководителя практики:

- обучение первоначальным навыкам работы служащего 46.01.03 Делопроизводитель;
- контроль за соблюдением техники безопасности при выполнении практических работ.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- выполнять все требования по технике безопасности;
- качественно и в полном объеме выполнять все задания преподавателя/мастера;
- оформить и сдать отчет;
- в конце практики сдать дифференцированный зачет.

3.4 Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

Мастера: наличие 3-4 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной 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
ПК 3.1 Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.	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.	Наблюдение за выполнением работ Экспертная оценка результата выполнения практического задания. Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
ПК 3.2 Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации.	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 текстов документов.	Наблюдение за выполнением работ Экспертная оценка результата выполнения практического задания. Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
ПК 3.3 Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации	Правильность обработки входящей и исходящей документации, формирование документов в дела. Выбирает верные приемы обработки	Наблюдение за выполнением работ Экспертная оценка результата выполнения практического задания.

<p>документооборота организации.</p>	<p>входящих, исходящих документов, в зависимости от способов получения корреспонденции.</p>	<p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p>ПК 3.4 Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p>	<p>Правильность оформления и регистрации организационно-распорядительных документов. Уметь регистрировать документы в журналах; составлять оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Способность анализировать организацию хранения документов и дел.</p>	<p>Наблюдение за выполнением работ Экспертная оценка результата выполнения практического задания.</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p>ПК 3.5 Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Правильность ведения документооборота в электронном виде. 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>Наблюдение за выполнением работ Экспертная оценка результата выполнения практического задания.</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>Правильность подготовки передачи дел в архив. Правильность составления описи дел, передача их в архив организации, государственные и муниципальные архивы. Правильность осуществления экспертизы документов, в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>Наблюдение за выполнением работ Экспертная оценка результата выполнения практического задания.</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	Демонстрация способности работать в команде эффективно взаимодействовать с преподавателями и сокурсниками	

	ПК 3.5 ПК 3.6		
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	Выполняет письменные задания и строит свои 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	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные	

языках.	ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	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	
---------	----------------------------	---	--