

*Приложение 33*  
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  
УП.03 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Сухой Лог  
2025

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 «Суходолжский многопрофильный техникум»

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

Рассмотрена на заседании ЦМК по специальностям социально-гуманитарного профиля протокол №1 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_/Гутшмидт С.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 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"> <li>– Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;</li> <li>– осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии;</li> <li>– использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>– документирования и документационной обработки документов канцелярии;</li> <li>– обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Пользоваться нормативно-методическими документами в профессиональной деятельности;</li> <li>– организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>– определять нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>– вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;</li> <li>– конструировать различные виды бланков служебных документов;</li> <li>– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>– вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>– отправлять исполненную документацию по адресатам;</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</li> <li>– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>– подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>– обеспечивать качество выполняемых работ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;</li> <li>- вести работу по созданию справочного аппарата по документам;</li> <li>- обеспечивать удобный и быстрый их поиск;</li> <li>- систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</li> <li>- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;</li> <li>- составлять акты для передачи дел на хранение;</li> <li>- составлять акты на списание и уничтожение документов;</li> <li>- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Терминологию делопроизводства;</li> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>- требования к организации информационно-документационного обслуживания;</li> <li>- классификацию служебных документов;</li> <li>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</li> <li>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</li> <li>- виды, функции документов, правила их составления и оформления;</li> <li>- способы документирования;</li> <li>- общие правила и формы регистрации документов;</li> <li>- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;</li> <li>- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>- требования к формированию дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>- правила текущего хранения дел в организации;</li> <li>- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>- правила организации архивного хранения дел;</li> <li>- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- требования к качеству выполняемых работ;</li> <li>- режимы и сроки хранения архивных документов.</li> </ul>

## **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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Объем образовательной программы учебной практики</b>	<b>72</b>
в том числе:	
Учебная практика (в том числе в форме практической подготовки)	70
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>
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"> <li>- Проектирование бланков документов;</li> <li>- оформление организационных документов;</li> <li>- оформление распорядительных документов;</li> <li>- оформление информационно-справочных документов;</li> <li>- редактирование текстов служебных документов;</li> <li>- составление и оформление</li> </ul>	<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; - устранение типичных ошибок в документах.</p>	<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"> <li>- Выполнение работ по приему поступающих документов.</li> <li>- работа с исходящей документацией;</li> <li>- систематизация документов;</li> <li>- формирование документов в дела;</li> <li>- составление номенклатуры дел;</li> <li>- нумерация листов дела;</li> <li>- составление заголовков дел;</li> <li>- оформление журнала входящей документации;</li> <li>- оформление журнала входящей документации;</li> <li>- проставление регистрационного штампа;</li> <li>- оформление карточной формы регистрации.</li> </ul>	<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"> <li>- Выполнение работ по регистрации документов, в том числе в СЭД.</li> <li>- ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции;</li> <li>- ведение работы с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>- отправлять исполненную</li> </ul>	<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"> <li>- правильность организации работы по приему и регистрации документации;</li> <li>- оперативность передачи информации в структурные подразделения в соответствии с их статусом;</li> <li>- соблюдение регламента передачи документов в структурные подразделения в соответствии с требованиями Государственной Системы документационного обеспечения управления.</li> </ul>		
<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"> <li>- Определению сроков хранения по перечням документов;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<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**

<b>Содержание практики</b>		<b>Объем часов</b>	<b>Осваиваемые элементы компетенций</b>
<b>Название выполняемых работ</b>	<b>Объем выполняемых работ</b>		
<b>Тема 1 Охрана труда и техника безопасности</b>	<p>1. Знакомство с рабочим местом и содержанием практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение практического обучения в общей системе подготовки;</li> <li>- ознакомление с содержанием практики;</li> <li>- ознакомление с учебной мастерской;</li> <li>- ознакомление с рабочим местом студента и правилами его организации;</li> <li>- расстановка студентов по рабочим местам.</li> </ul> <p>2. Правила техники безопасности и внутреннего распорядка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техника безопасности условиях учебных мастерских;</li> <li>- производственная санитария в условиях учебных мастерских.</li> </ul>	<b>2</b>	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
<b>Тема 2 Общая характеристика предприятия</b>	<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>	<b>6</b>	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
<b>Тема 3 Изучение организационных и нормативных документов организации</b>	Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.	<b>6</b>	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
<b>Тема 4 Организации документационного обеспечения управления и</b>	<p>Изучение основных видов работы службы ДОУ предприятия.</p> <p>Прием и регистрация деловой документации.</p> <p>Оформление регистрационных журналов, карточек.</p>	<b>20</b>	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9

<b>функционирования организации</b>	Ведение учета получаемой и отправляемой документации. Подготовка документов к сдаче в архив.		
<b>Тема 5 Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	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.	<b>16</b>	ПК 3.1 – 3.6, ОК 1-9
<b>Тема 6 Экспертиза документов.</b>	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
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	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: [URL:garant.ru](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/](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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 3.1</b> 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)
<b>ПК 3.2</b> 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)
<b>ПК 3.3</b> 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><b>ПК 3.4</b> 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><b>ПК 3.5</b> 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><b>ПК 3.6</b> 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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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	<p>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</p>	
---------	----------------------------	--	--