

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта)

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности  
организации**

**ПМ.02 Документирование и организационная обработка  
документов**

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2019г.

РАССМОТРЕНО:  
Методической комиссией  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Председатель МК \_\_\_\_\_ Н.А. Харичева

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 «Делопроизводитель»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №639 от 02.08.2013 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 17.03.2015).

Содержание программы реализуется в пределах освоения обучающимися адаптированной основной профессиональной образовательной программы СПО по профессии **46.01.03 «Делопроизводитель»** (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих).

**Организация разработчик:**  
ГБПОУСО «Нижегородское училище - интернат»

**Разработчики:** Ерохина И.А., преподаватель, мастер п/о  
Козлова М.А., преподаватель, мастер п/о

Рекомендовано методической комиссией ГБПОУСО «НУИ»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_



## Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
1.1. Область применения программы.....	5
1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики (ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»)	6
1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики (ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов)	7
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики .....	8
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	9
2.1. Место производственной практики в структуре ОПОП	
2.2. Место и время проведения производственной практики	
2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО- ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	10
3.1. Тематический план .....	10
по ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» .....	10
3.2. Содержание обучения по производственной практике .....	12
ПМ.02. «Документирование и организационная обработка документов» ..	12
3.3. Тематический план .....	14
по ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации» .	14
3.4. Содержание обучения по производственной практике ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации» .....	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	22
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
4.2. Информационное обеспечение .....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	24

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## ***1.1. Область применения программы***

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации», ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации», ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

**1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики**  
**ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» должен:

**иметь практический опыт:**

документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения

**1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики**  
**ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» должен:

**иметь практический опыт:**

документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива);

**уметь:**

проверять правильность оформления документов;

систематизировать и хранить документы текущего архива;

формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

**знать:**

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

виды, функции документов, правила их составления и оформления;

порядок документирования информационно-справочных материалов.

**Количество часов на освоение производственной практики, исходя из общего количества часов профессионального цикла**

Кол-во ПК	Код ПМ	Всего часов	Разделение часов по семестрам					
			I	II	III	IV	V	VI
7	ПМ.01.	126	0	0	0	0	0	126
6	ПМ.02.	54	0	0	0	0	0	54

#### ***1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики***

*Всего- 180 ч., в том числе:*

- производственная практика по ПМ.01. -**126** часов

- производственная практика по ПМ.02. -**54** часов



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является частью основной рабочей программы в структуре профессиональных модулей ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организации» и ПМ 02. «Документирование и организационная обработка документов» профессионального цикла.

### 2.2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятиях на основе прямых договоров по окончании освоения обучающимися МДК. 01 «Документационное обеспечение деятельности организации» и МДК 02. «Документирование и организационная обработка документов» и учебной практики по обоим модулям.

### 2.3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики по профессиональным модулям обучающийся должен приобрести практический опыт, общие и профессиональные компетенции

#### Общие компетенции

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

#### Профессиональные компетенции

#### ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

**Профессиональные компетенции**

**ПМ.02. «Документирование и организационная обработка документов»**

Код	Наименование результатов обучения
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

*ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»*

Наименование разделов и тем производственной практики (ПП)	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
		I	II	III	IV	V	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1 Формирование дел	18						
<i>Тема 2. Технология формирования дел</i>							18
Раздел 2 Научно-справочный аппарат	6						
<i>Тема 1. Оформление и ведение личного дела сотрудника</i>							6
Раздел 3 Систематизация и хранение документов	30						
<i>Тема 1. Обеспечение сохранности архивных документов организации</i>							30



### 3.2. Содержание обучения по производственной практике

#### ПМ.02. «Документирование и организационная обработка документов»

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)						
		Всего часов	I	II	III	IV	V	VI
<b>Раздел 1</b>	<b>Формирование дел</b>	<b>18</b>						
<i>Тема 1.</i>	<i>Оформление и ведение личного дела сотрудника</i>							<b>18</b>
1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Организация документов текущего архива							6
2.	Систематизация документов текущего архива							6
3.	Обеспечение сохранности документов. Работа с различными формами регистрации документов							6
<b>Раздел 2</b>	<b>Научно-справочный аппарат</b>	<b>6</b>						
4.	Формирование личного дела сотрудника							<b>6</b>
<b>Раздел 3</b>	<b>Систематизация и хранение документов</b>	<b>30</b>						<b>30</b>
5.	Создание и оформление описей для документов текущего архива							6

	организации							
6.	Передача исполненных документов на архивное хранение							6
7.	Организация поиска информации о документах в архиве							6
8.	Создание и оформление номенклатуры дел организации							6
9.	Применение организационной техники в обеспечении сохранности документов архива							6

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.3. Тематический план**

***ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»***

Наименование разделов и тем производственной практики (ПП)	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
		I	II	III	IV	V	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1 Работа с поступающей корреспонденцией</b>	<b>12</b>						
<i>Тема 4. Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение</i>							<b>12</b>
<b>Раздел 2 Документооборот</b>	<b>36</b>						
<i>Тема 1. Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация</i>							<b>6</b>
<i>Тема 2. Технология обработки поступающей корреспонденции</i>							<b>6</b>
<i>Тема 3. Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах</i>							<b>6</b>
<i>Тема 4. Контроль за исполнением поступающих документов</i>							<b>6</b>
<i>Тема 5. Применение организационной техники в документообороте</i>							<b>12</b>
<b>Раздел 3. Регистрация документов</b>	<b>18</b>						
<i>Тема 1. Организационная работа с регистрационной карточкой</i>							<b>12</b>
<i>Тема 2. Картотека учета прохождения документов</i>							<b>6</b>

<b>Раздел 4. Работа со служебными документами</b>	<b>60</b>						
<i>Тема 1. Составление и оформление служебных документов</i>							<b>36</b>
<i>Тема 2. Редактирование документов</i>							<b>24</b>

### 3.4. Содержание обучения по производственной практике

#### ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»

Наименование разделов и тем учебной практик	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)						
		Всего часов	I	II	III	IV	V	VI
<b>Раздел 1</b>	<b>Работа с поступающей корреспонденцией</b>	<b>12</b>						
<i>Тема 4</i>	<i>Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение</i>							<b>12</b>
	Индексация поступающей корреспонденции							
	Создание структуры организации							
	Применение средств связи в организации							
	Работа с электронной почтой							
	Совершенствование техники и скорости письма							
<b>Раздел 2</b>	<b>Документооборот</b>	<b>36</b>						
<i>Тема 1</i>	<i>Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация</i>							<b>6</b>
	Понятие документооборота организации							



	Создание классификации поступающей документации							
	Совершенствование скорости и техники письма							
	Характеристика документооборота организации							
	Создание документооборота на конкретном предприятии							
	Поступление документов организацию, структурные подразделения							
	Создание схемы входного потока документов							
	Организация первоначальной обработки документов входящего потока							
	Создание схемы внутреннего потока документов							
	Создание первоначальной обработки документов внутреннего потока							
	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию							
<b>Тема 2</b>	<b>Технология обработки поступающей корреспонденции</b>							<b>6</b>
	Создание схемы выходного потока документации							
	Организация первоначальной обработки документов выходного потока							
	Культура работы с документами на рабочих местах							
	Совершенствование техники и скорости письма							
	Деловая игра «Организация документооборота организации»							
	Контрольно-практическая работа по итогам 2 семестра. Анализ проверочной работы							

<b>Тема 3</b>	<b>Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах</b>							<b>6</b>
	Организация рабочего места делопроизводителя							
	Составление схемы рабочего места делопроизводителя							
	Организация протокольных мероприятий							
	Организация приёма посетителей и работа с обращениями граждан							
	Работа по организации командировок сотрудников							
	Составление плана работы руководителя							
	Совершенствование скорости и техники письма							
	Организация рабочего места делопроизводителя на конкретном предприятии							
	Организация работы делопроизводителя с документами в структурном подразделении							
<b>Тема 4</b>	<b>Контроль за исполнением поступающих документов</b>							<b>6</b>
	Осуществление контроля за исполнением документов							
	Создание контрольно-регистрационной карточки							
	Оформление контрольно-регистрационной карточки							
	Составление и оформление документации об исполнении документов (справка)							
	Совершенствование скорости и техники письма							
<b>Тема 5</b>	<b>Применение организационной техники в документообороте</b>							<b>12</b>

	Использование организационной техники при организации документооборота							
	Компьютерная подготовка документов в Word							
	Компьютерная подготовка документов в Excel							
	Компьютерная подготовка документов в Access							
	Работа с базами данных организации							
	Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя							
	Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов							
	Использование копировально-множительной техники в работе делопроизводителя							
	Применение средств защиты документов							
	Применение переплётно-брошюровального и скрепляющего оборудования в работе делопроизводителя							
	Использование оборудования для уничтожения документов							
	Контрольно-практическая работа							
<b>Раздел 3</b>	<b>Регистрация документов</b>	<b>18</b>						
<i>Тема 1</i>	<i>Организационная работа с регистрационной карточкой</i>							<b>12</b>
	Применение картотеки в работе делопроизводителя							
	Создание и оформление регистрационной карточки							
	Оформление регистрационной карточки на кадровую документацию							

	Оформление регистрационной карточки на справочно-информационную документацию							
	Оформление регистрационной карточки на справочно-аналитическую документацию							
	Оформление регистрационной карточки на распорядительную документацию							
	Оформление регистрационной карточки на плановую документацию							
	Оформление регистрационной карточки на расчетно-отчетную документацию							
	Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию							
	Совершенствование техники и скорости письма.							
<b>Тема 2</b>	<b>Картотека учета прохождения документов</b>							<b>6</b>
	Оформление картотеки учета документов							
	Создание картотеки учёта прохождения документов							
	Контрольно-практическая работа по итогам 2 семестра. Анализ проверочной работы							
<b>Раздел 4</b>	<b>Работа со служебными документами</b>	<b>60</b>						
<b>Тема 1</b>	<b>Составление и оформление служебных документов</b>							<b>36</b>
	Создание классификации служебной документации							
	Составление, оформление и редактирование кадровой документации							
	Составление, оформление и редактирование справочно-информационной документации							
	Составление, оформление и редактирование справочно-аналитической документации							

	Составление, оформление и редактирование распорядительной документации							
<b>Тема 2</b>	<b><i>Редактирование документов</i></b>							<b>24</b>
	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.							

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### ***4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению***

Реализация профессионального модуля предполагает наличие оборудованного рабочего места в соответствии с требованиями прохождения производственной практики.

Оборудование рабочих мест требует наличия:

- офисной мебели, оснащенной персональным компьютером (монитор, процессор, графический указатель, клавиатура)
- основных видов организационной техники.

## **4.2. Информационное обеспечение**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

### **Основная литература:**

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся учрежд. НПО. – М.: «Академия», 2015.
2. Бурова Е.М., Хорхордина Т.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учрежд. СПО: в 2 ч. – Ч 1. – М.: «Академия», 2016.
3. Бурова Е.М., Хорхордина Т.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учрежд. СПО: в 2 ч. – Ч.2. – М.: «Академия», 2016.
4. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учебник для СПО.- М.: «Академия», 2016
- 5.

### **Дополнительная литература:**

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся учрежд. НПО. – М.: «Академия», 2013
2. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие НПО. – М.: « Академия», 2015.
3. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование: учебник для СПО. – М.: «Академия», 2012.
4. Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб. пособие для НПО. – М.: «Академия», 2012.

### **Интернет – ресурсы:**

<http://delo-ved.ru>

<https://delo-pro.ru>

<https://www.sekretariat.ru>

<https://www.kadrovik-praktik.ru>

<https://ru.wikipedia.org/wiki/Википедия>

<http://www.bibliotekar.ru/deloizvodstvo-2/>

<https://infourok.ru>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела	соблюдение знаний правил формирования дел;	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	умение организовать работу научно - справочного аппарата умение обеспечивать быстрый поиск документов;	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	умение систематизировать и хранить документы текущего архива;	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	умение создавать документы для формирования дела соблюдение правил технологии обработки поступающей документации в организацию	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	умение создавать внутреннюю опись документов	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	умение применять знания технологии формирования личного дела сотрудника	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	знание основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике, тестовые задания
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	понимание организации документооборота; умение применять знания технологии обработки поступающей организации;	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике



ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	умение оформлять контрольно-регистрационной карточки; умение оформлять регистрационные карточки;	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	применение знаний правил оформления картотеки учета документов	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	умение принимать поступающую корреспонденцию	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	умение работы с оргтехникой	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	применение знаний основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию	Экспертное наблюдение при выполнении производственных заданий на производственной практике

**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умение**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-демонстрация интереса к будущей профессии; -творческое выполнение заданий;	Экспертная оценка по результатам наблюдения за поведением и деятельностью в процессе освоения программы производственной практики, выполнение индивидуальных заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;	Экспертная оценка по результатам наблюдения за поведением и деятельностью в процессе освоения программы производственной практики, выполнение индивидуальных заданий
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	-демонстрация умения анализировать рабочую ситуацию -своевременно, аккуратно и качественно выполнять задания	Экспертная оценка по результатам наблюдения за поведением и деятельностью в процессе освоения программы производственной практики, выполнение индивидуальных заданий
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Экспертная оценка по результатам наблюдения за поведением и деятельностью в процессе освоения программы производственной практики, выполнение индивидуальных заданий
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности	Экспертная оценка по результатам наблюдения за поведением и деятельностью в процессе освоения программы производственной практики, выполнение индивидуальных заданий

<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения на принципах толерантных отношений: -соблюдение норм деловой культуры; -соблюдение этических норм</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения за поведением и деятельностью в процессе освоения программы производственной практики, выполнение индивидуальных заданий</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<p>-демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения за поведением и деятельностью в процессе освоения программы производственной практики, выполнение индивидуальных заданий</p>