

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики (ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»).....	5
1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики (ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»).....	6
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО- ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3.1. Тематический план	9
по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	9
3.2. Содержание обучения по учебной практики	10
ПМ.02. «Документирование и организационная обработка»	10
3.3. Тематический план	14
по ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации» .	14
3.4. Содержание обучения по учебной практики М.01. «Документационное обеспечение деятельности организации».....	16
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	24
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
4.2. Информационное обеспечение	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной 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 учебной практики – требования к результатам освоения учебной 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 учебной практики – требования к результатам освоения учебной 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 учебной 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.	594	132	132	96	66	132	36
6	ПМ.02.	234	36	0	0	102	60	36

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Всего - 828 ч., в том числе:

- учебная практика по ПМ.01. **-594** часов

- учебная практика по ПМ.02. **-234** часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК):

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

3.2. Содержание обучения по учебной практике

ПМ.02. «Документирование и организационная обработка документов»

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)						
		Всего	I	II	III	IV	V	VI
Раздел 1	Формирование дел	36						
<i>Тема 1.</i>	<i>Оформление и ведение личного дела сотрудника</i>			36				
1.	Инструктаж по технике безопасности. Создание документов для оформления дела: заявление о приеме на работу, резюме, приказ о приеме на работу.			6				
2.	Создание документов для формирования дела: трудовой договор.			6				
3.	Создание документов для формирования дела: приказ о переводе на другую работу, приказ о командировке, объяснительная записка.			6				
4.	Создание внутренних документов (личная карточка Т-2)			6				
5.	Технология формирования дел. Формирование личного дела сотрудника.			6				
6.	Проверочная работа: защита личного			6				

	дела сотрудника организации							
Тема 2.	Технология формирования дел					102		
7	Систематизация документов.					6		
8	Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.					6		
9	Формирование дел.					6		
10	Последовательность расположения документов в деле.					6		
11	Составление заголовков дел.					6		
12	Оформление и ведение номенклатуры дел.					6		
13	Оценка значимости документов и сроков их хранения.					6		
14	Экспертиза ценности документов.					6		
15	Определение сроков хранения на основании Перечня типовых документов.					6		
16	Структура Перечня типовых документов.					6		
17	Оформление документов и дел к уничтожению					6		
18	Составление описи дел					6		
19	Составление акта о выделении документов к уничтожению.					6		
20	Оформление дел.					6		
21	Подготовка дел для длительного хранения.					6		
22	Оформление обложки дела.					6		
23	Контрольно-практическая работа.					6		

Раздел 2	Научно-справочный аппарат	60						
<i>Тема 1.</i>	<i>Технология формирования дел, содержащих конфиденциальные документы</i>						12	
24	Порядок работы с конфиденциальными документами.						6	
25	Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы.						6	
<i>Тема 2.</i>	<i>Компьютерные технологии в формировании дел</i>						48	
26	Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист-заверитель, карточка-заместитель, обложка дела.						6	
27	Оформление документов в Excel: ведение отчетности.						6	
28	Составление описи дел организации.						6	
29	Оформление описи дел постоянного и временного хранения.						6	
30	Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов.						6	
31	Подготовка документов к архивному хранению.						6	
32	Организация работы экспертной комиссии.						6	
33	Составление акта приема-передачи документов, дел.						6	
Раздел 3	Систематизация и хранение документов	36						

Тема 1.	Обеспечение сохранности архивных документов							36
34	Порядок передачи документов в архив.							6
35	Ведение учетных документов.							6
33	Составление книги учета и поступления документов.							6
36	Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.							6
37	Оформление паспорта архива организации.							6
38	Контрольно-проверочная работа.							6

ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.3. Тематический план

ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»

Наименование разделов и тем учебной практики (УП)	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
		I	II	III	IV	V	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1 Работа с поступающей корреспонденцией	162						
<i>Тема 1 Прием поступающей корреспонденции</i>		60					
<i>Тема 2 Обработка поступающей корреспонденции</i>		42					
<i>Тема 3 Регистрация поступающей корреспонденции</i>		30					
<i>Тема 4 Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение</i>			30				
Раздел 2 Документооборот	264						
<i>Тема 1 Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация</i>			66				
<i>Тема 2 Технология обработки поступающей корреспонденции</i>			36				
<i>Тема 3 Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах</i>				54			
<i>Тема 4 Контроль за исполнением поступающих документов</i>				42			
<i>Тема 5 Применение организационной техники в документообороте</i>					66		
Раздел 3. Регистрация документов	132						
<i>Тема 1</i>						60	

<i>Организационная работа с регистрационной карточкой</i>							
<i>Тема 2 Банк данных документов организации</i>						54	
<i>Тема 3 Карточка учета прохождения документов</i>						18	
Раздел 4. Работа со служебными документами	36						
<i>Тема 1 Составление и оформление служебных документов</i>							36

3.4. Содержание обучения по учебной практике

ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)						
		Всего	I	II	III	IV	V	VI
Раздел 1	Работа с поступающей корреспонденцией	162						
<i>Тема 1</i>	<i>Прием поступающей корреспонденции</i>		<i>60</i>					
1.	Вводное занятие в компьютерном классе. Профессия, её значение		6					
2.	Вводный инструктаж по технике безопасности при работе в компьютерном классе. Электробезопасность, пожаробезопасность на рабочем мест		6					
3.	Ознакомление с оборудованием, режимом работы, правилами работы в кабинете. Санитарно-гигиенические требования к рабочему месту.		6					
4.	Изучение устройства и принципов работы ПК		6					
5.	Освоение приёмов работы на ПК. Изучение интерфейса основных программ		6					
6.	Освоение «слепого» десятипальцевого метода письма; особенность, эффективность		6					

7.	Схема клавиатуры. Постановка рук. Ряды и зоны клавиатуры		6					
8.	Совершенствование скорости и техники письма		6					
9.	Делопроизводство в системе ДОУ. Структура организации делопроизводства на предприятии		6					
10.	Организация рабочего места делопроизводителя. Схема рабочего места делопроизводителя		6					
Тема 2	Обработка поступающей корреспонденции		42					
11	Оформление служебных документов. Классификация документов		6					
12	Оформление реквизитов документов		6					
13	Создание документов в текстовом редакторе (Word)		6					
14	Создание и оформление документов со списком, колонками		6					
15	Создание и оформление документов с таблицей, примечаниями, приложениями		6					
16	Работа с поступающей корреспонденцией. Способы приёма поступающей корреспонденцией		6					
17	Обработка поступающей корреспонденции		6					
Тема 3	Регистрация поступающей корреспонденции		30					
18	Регистрация поступающей корреспонденции.		6					
19	Создание и заполнение регистрационных форм документов (журнальная и карточная)		6					
20	Оформление регистрационной карточки		6					
21	Совершенствование техники и скорости письма		6					

22	Проверочная работа по итогам I семестра. Анализ проверочной работы		6					
Тема 4	<i>Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение</i>			30				
23	Индексация поступающей корреспонденции			6				
2.4	Создание структуры организации			6				
25	Применение средств связи в организации			6				
26	Работа с электронной почтой			6				
27.	Совершенствование техники и скорости письма			6				
Раздел 2	Документооборот	264						
Тема 1	<i>Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация</i>			66				
28	Понятие документооборота организации			6				
29	Создание классификации поступающей документации			6				
30	Совершенствование скорости и техники письма			6				
31	Характеристика документооборота организации			6				
32	Создание документооборота на конкретном предприятии			6				
33	Поступление документов организацию, структурные подразделения			6				
34	Создание схемы входного потока документов			6				
35	Организация первоначальной обработки документов входящего потока			6				
36	Создание схемы внутреннего потока			6				

	документов							
37	Создание первоначальной обработки документов внутреннего потока			6				
38	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию			6				
Тема 2	<i>Технология обработки поступающей корреспонденции</i>			36				
39	Создание схемы выходного потока документации			6				
40	Организация первоначальной обработки документов выходного потока			6				
41	Культура работы с документами на рабочих местах			6				
42	Совершенствование техники и скорости письма			6				
43	Деловая игра «Организация документооборота организации»			6				
44	Контрольно-практическая работа по итогам 2 семестра. Анализ проверочной работы			6				
Тема 3	<i>Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах</i>				54			
45	Организация рабочего места делопроизводителя				6			
46	Составление схемы рабочего места делопроизводителя				6			
47	Организация протокольных мероприятий				6			
48	Организация приёма посетителей и работа с обращениями граждан				6			
49	Работа по организации командировок сотрудников				6			
50	Составление плана работы руководителя				6			
51	Совершенствование скорости и техники письма				6			

52	Организация рабочего места делопроизводителя на конкретном предприятии				6			
53	Организация работы делопроизводителя с документами в структурном подразделении				6			
Тема 4	Контроль за исполнением поступающих документов				42			
54	Осуществление контроля за исполнением документов				6			
55	Создание контрольно-регистрационной карточки				6			
56	Оформление контрольно-регистрационной карточки				6			
57	Составление и оформление документации об исполнении документов (справка)				6			
58	Совершенствование скорости и техники письма				6			
Тема 5	Применение организационной техники в документообороте					66		
59	Использование организационной техники при организации документооборота					6		
60	Компьютерная подготовка документов в Word					6		
61	Компьютерная подготовка документов в Excel					6		
62	Компьютерная подготовка документов в Access					6		
63	Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя					6		
64	Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов					6		
65	Использование копировально-множительной техники в работе делопроизводителя					6		

66	Применение средств защиты документов					6		
67	Применение переплётно-брошюровального и скрепляющего оборудования в работе делопроизводителя					6		
68	Использование оборудования для уничтожения документов					6		
69	Контрольно-практическая работа					6		
Раздел 3	Регистрация документов	132						
<i>Тема 1</i>	<i>Организационная работа с регистрационной карточкой</i>						60	
70	Применение картотеки в работе делопроизводителя						6	
71	Создание и оформление регистрационной карточки						6	
72	Оформление регистрационной карточки на кадровую документацию						6	
73	Оформление регистрационной карточки на справочно-информационную документацию						6	
74	Оформление регистрационной карточки на справочно-аналитическую документацию						6	
75	Оформление регистрационной карточки на распорядительную документацию						6	
76	Оформление регистрационной карточки на плановую документацию						6	
77	Оформление регистрационной карточки на расчетно-отчетную документацию						6	
78	Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию						6	
79	Совершенствование техники и скорости письма.						6	
<i>Тема 2</i>	<i>Банк данных документов организации</i>						54	

80	Изучение алгоритма создания банка данных в текстовом редакторе						6	
81	Создание банка данных на правовую документацию						6	
82	Создание банка данных на кадровую документацию						6	
83	Создание банка данных на справочно-информационную документацию						6	
84	Создание банка данных на справочно-аналитическую документацию						6	
85	Создание банка данных на распорядительную документацию						6	
86	Создание банка данных на плановую, расчетную документацию						6	
87	Создание банка данных на документацию коммерческого предприятия.						6	
88	Редактирование базы данных						6	
Тема 3	Картотека учета прохождения документов						18	
89	Оформление картотеки учета документов						6	
90	Создание картотеки учёта прохождения документов						6	
91	Контрольно-практическая работа по итогам 2 семестра. Анализ проверочной работы						6	
Раздел4	Работа со служебными документами	36						
Тема 1	Составление и оформление служебных документов							36
92	Создание классификации служебной документации							6
93	Составление, оформление и редактирование кадровой документации							12
94	Составление, оформление и редактирование							6

	справочно-информационной документации							
95	Составление, оформление и редактирование справочно-аналитической документации							6
96	Составление, оформление и редактирование распорядительной документации							6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- документационного обеспечения управления;
- архивоведения.

лабораторий:

- документоведения;
- учебной канцелярии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета **документационного обеспечения управления** требует наличия:

- офисной мебели;
- учебно-методического комплекса;
- оргтехники

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета **архивоведения** требует наличия:

- офисной мебели;
- учебно-методического комплекса;
- оргтехники.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории **документоведения** требует наличия:

1. Офисной мебели;
2. Оргтехники;
3. Учебно-методического комплекса.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории **учебная канцелярия** требует наличия:

1. Офисной мебели.
2. Оргтехники.
3. Учебно-методического комплекса.

4.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся учрежд. НПО. – М.: «Академия», 2015.
2. Бутова 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. Бутова 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/deloproizvodstvo-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;	<ul style="list-style-type: none"> • практическая работа; • тестовые задания; • анализ работ обучающихся
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	умение организовать работу научно - справочного аппарата умение обеспечивать быстрый поиск документов;	<ul style="list-style-type: none"> • практическая работа; • анализ работ обучающихся
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	умение систематизировать и хранить документы текущего архива;	<ul style="list-style-type: none"> • практическая работа; • тестовые задания; • анализ работ обучающихся
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	умение создавать документы для формирования дела соблюдение правил технологии обработки поступающей документации в организацию	<ul style="list-style-type: none"> • экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ учебной практики, тестирование
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	умение создавать внутреннюю опись документов	<ul style="list-style-type: none"> • текущий контроль в форме практических занятий по темам МДК; • экспертная оценка на практических занятиях;
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	умение применять знания технологии формирования личного дела сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> • практическая работа;
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	<ul style="list-style-type: none"> • текущий контроль в форме практических занятий; • тестовые задания;
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать	понимание организации документооборота;	<ul style="list-style-type: none"> • практическая работа; • анализ работ

их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	умение применять знания технологии обработки поступающей организации;	обучающихся
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	умение оформлять контрольно-регистрационной карточки; умение оформлять регистрационные карточки;	<ul style="list-style-type: none"> экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ учебной практики, тестирование
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	применять знания правил оформления картотеки учета документов	<ul style="list-style-type: none"> практическая работа;
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	умеет принимать поступающую корреспонденцию	<ul style="list-style-type: none"> практическая работа;
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	умение работы с оргтехникой	<ul style="list-style-type: none"> экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; работа с организационной техникой; техника безопасности при работе с оргтехникой
ПК .17 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	<ul style="list-style-type: none"> текущий контроль в форме практических занятий и контрольных работ по темам МДК; экспертная оценка на практических занятиях

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 умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-демонстрация интереса к будущей профессии; -творческое выполнение заданий;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
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;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
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	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения на принципах толерантных отношений: -соблюдение норм деловой культуры; -соблюдение этических норм	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике

