

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
.....Е. С. Федотенков
Приказ от 27.02.2026 года
№ 550

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ**

по специальности 46.01.03 Делопроизводитель
составлена на основе ФГОС СПО
форма обучения - очная
квалификация – делопроизводитель

Армавир
2026

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦК
Протокол №1 от 27.02.2026 года
Председатель ЦК Блазомирская И.В.

Рекомендовано к утверждению экспертным советом ЧПОУ ЮМТ
Протокол №1 от 27.02.2026 года
Председатель экспертного совета Е.С. Федотенков

Рекомендовано к использованию экспертным советом ЧПОУ ЮМТ
Заключение экспертного совета №1 от 27.02.2026 года

Организация разработчик:
частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Составители:
преподаватель ЧПОУ ЮМТ.....

Рецензенты:
Внутренняя рецензия
преподаватель ЧПОУ ЮМТ Писарева Е.С.
Внешняя рецензия
старший преподаватель кафедры отечественной и зарубежной филологии
Коновалова Э.К.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76432)
Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Образовательная программа среднего профессионального образования, разработанная на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ,

утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857

Программа профессионального модуля:

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Программа учебной практики: УП.01.01 Учебная практика

Организация	Должность согласующего лица	ФИО согласующего лица	Результат согласования	Дата согласования	Подпись
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГОРНИЦА"	Главный бухгалтер	Аникушина Е.В.	согласовано	27.02.2026	
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВЕК"	Бухгалтер	Аникушина Е.Г.	согласовано	27.02.2026	
Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»	Начальник отдела кадров	Блазомирская И.В.	согласовано	27.02.2026	

Рецензия
на программу учебной практики
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
по специальности 46.01.03 Делопроизводитель

Представленная к рецензированию рабочая программа учебной практики (далее УП) ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76432) Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Данная программа позволяет сформировать у обучающихся общие и профессиональные компетенции, обеспечить приобретение ими практического опыта в осваиваемой профессии. Определены требования к материальному обеспечению программы.

Содержание программы предусматривает выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу; осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем; осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Целью программы УП является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Содержание программы УП ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами соответствует характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения программы по подготовке квалифицированных рабочих/служащих среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и может быть использована в образовательном процессе техникума. Программа полностью соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рецензент:

И.В.Блаженко / Блаженко И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Планируемые результаты учебной практики	5
3. Структура и содержание учебной практики	6
4. Условия организации и проведения учебной практики	9
5. Оценочный материал прохождения практики	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03

Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения

С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики должен:

Владеть навыками:

- Прием и первичная обработка входящих документов.
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
- Регистрация входящих документов.
- Организация доставки документов исполнителям.
- Контроль исполнения документов в организации.
- Ведение базы данных документов организации.
- Ведение информационно-справочной работы.
- Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
- Составление и оформление служебных документов.

уметь:

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.
- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.
- Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- Вести учет прохождения документальных материалов.
- Постановка документа на контроль.
- Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.
- Информировать руководителя об исполнении.
- Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.
- Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- Вести учет документов организации.

- Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.
- Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.
- Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.
- Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- Применять правила русского языка.

знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Структура организации, руководство структурных подразделений.
- Современные информационные технологии работы с документами.
- Порядок работы с поступающими документами.
- Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
- Типовые сроки исполнения документов.
- Принципы работы со сроковой картотекой.
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Виды документов, их назначение.

- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Количество часов (недель) на учебную практику:

всего – 72 часа (2 недели) во 2 семестре.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ВД 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.5, ПК 1.6	ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	72 / 2	2 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Организация работы с документами в автоматизированных системах	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации.	72

	Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Учебная канцелярия:

три рабочих места сотрудников канцелярии, ПК- 3 шт., принтер – 2 шт., телефон, металлический шкаф для хранения документов – 2 шт., открытый стеллаж для хранения документов – 2 шт., шкаф – 2 шт., тумба – 3 шт., сплитсистема, тематические плакаты, образцы бланков документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:
2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Основная литература

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>
2. Колмогорова, С. М. Информатика и информационные технологии. Microsoft Office Access : практикум для СПО / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 95 с. — ISBN 978-5-4497-2816-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138379>
3. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Ключко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138127>

Дополнительная литература

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111182>

2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131404>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарному курсу «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.	Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.2 Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных	Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий.

материалов. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.		Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.3 Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с	Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

документами и контролю исполнения документов.		
ПК 1.4 Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.	Ведение базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.
ПК 1.5 Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов	Осуществление процесса обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.

ПК 1.6 Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.
---	---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	–точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; –адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности –оптимальность определения этапов решения задачи;	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для практических занятий; заданий по учебной и производственной практикам;

	– адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; - разработка детального плана действий	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; – адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; – адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для практических занятий; заданий по учебной и производственной практикам;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; - точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии; - оптимальность планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для практических занятий; заданий по учебной и производственной практикам;

	- адекватность и эффективность использования знаний финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; - оптимальность планирования профессиональной деятельности	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для практических занятий; заданий по учебной и производственной практикам;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; - толерантность поведения в рабочем коллективе	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для практических занятий; заданий по учебной и производственной практикам;
ОК 06 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	- понимание значимости своей профессии; - применение стандартов антикоррупционного поведения	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для практических занятий; заданий по учебной и производственной практикам;
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте - эффективность действия в чрезвычайных ситуациях	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для практических занятий; заданий по учебной и производственной практикам;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей - применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности с целью профилактики физического переутомления и связанных с ним профессиональных заболеваний	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для практических занятий; заданий по учебной и производственной практикам;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы; - адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; - точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: заданий для лабораторных занятий; заданий по учебной и производственной практикам;