

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
кафедра Профессиональных дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации
Начальник архивного отдела исполнительного
комитета Тукаевского муниципального района РТ
Н.М. Хазрятова
«23» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«26» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация базовой подготовки
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2022

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от "11" августа 2014 г. № 975

Разработчики:

Л.А.Сабирова, преподаватель

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин

Протокол от «26» мая 2022 г. №9

И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

Рецензенты:

Хазрятова Н.М., начальник архивного отдела

Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

Мустафина Э.Р., начальник отдела ЗАГС

Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

Содержание

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	6
3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМОЙ).....	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	11
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)...	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) по специальности 49.02.01 Физическая культура в части освоения квалификации педагог по физической культуре и спорту и видов профессиональной деятельности (далее – ВПД):

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

ВПД	Требования к практическому опыту и умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; Уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; Уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; владения формами деловой переписки, навыками подготовки текстов документов в управленческой деятельности; проверки, исправления и обработки текстов документов; Уметь: оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по персоналу предприятия,

	<p>различные виды деловых писем и жанры коммерческой корреспонденции;</p> <p>соблюдать языковые нормы современного русского литературного языка;</p> <p>придерживаться требований, предъявляемых законами логики к доказательствам и определениям;</p> <p>продумывать последовательность работы над текстом;</p> <p>использовать различные виды правки текстов;</p> <p>пользоваться корректурными знаками, утвержденными Государственным стандартом;</p> <p>анализировать фактический материал, оформлять библиографические списки, цитаты, таблицы;</p> <p>отредактировать документ, придать ему композиционную стройность.</p>
--	--

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование компетенции
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛРВ 15 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Количество недель	Количество академических часов	Семестр
<p>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p> <p>ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p>ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</p>	<p>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ПК.1.8; ПК 1.9, ПК 1.10</p> <p>ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3, ПК.2.4, ПК.2.5, ПК.2.6; ПК 2.7</p> <p>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ПК.1.8; ПК 1.9, ПК 1.10; ПК. 2.2, ПК 2.3</p>	4 недели	144 часа	8 семестр

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование модулей, тем	Виды работ	Объем часов
1	2	3
Организационное занятие	Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.	2
Раздел 1 Изучение работы организации		24
Тема 1.1 Ознакомление с организацией	Составление исторической справки о фондообразователе. Составление общей характеристики и структуры организации (подразделения). Описание общей технологической схемы производства и характеристика выпускаемой продукции.	8
Тема 1.2 Анализ документооборота в организации	Анализ перечня документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Описание технологии документооборота в организации. Выявление достоинств и недостатков в системе документационного	16

	обеспечения управления в изучаемой организации. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию системы документационного обеспечения управления	
Раздел 2 Выполнение обязанностей дублеров специалиста документационного обеспечения управления		18
Тема 2.1 Изучение организационно-управленческой деятельности	Изучить основные положения должностной инструкции документоведа. Оформить следующие организационно-распорядительные документы: приказ, распоряжение, протокол, служебную записку, справку. Заполнить первичные документы организации.	10
Тема 2.2 Работа с кадровыми документами	Оформить приказ о приеме работника на работу. Оформить личную карточку служащего. Составить справку-отчет о движении кадров.	8
Раздел 3 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы)		60
Тема 3.1 Аналитический раздел работы	Дать общую характеристику организации. Описать управленческую и организационную структуру организации. Сделать анализ организационно-правовых и нормативно-методических документов организации. Провести анализ документооборота в организации (выявить достоинства и недостатки).	40
Тема 3.2 Проектная часть работы	Разработать рекомендации и предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.	20
Раздел 4 Оформление отчетных документов по практике		38
Тема 4.1 Требования к оформлению и оформление отчета по практике	Написание отчета по преддипломной практике. Выполнение и описание задания по теме ВКР. Оформление дневника практики.	38
Промежуточная аттестация	Сдача отчетной документации в соответствии с содержанием индивидуального задания, по формам, разработанным выпускающими кафедрами.	2
	ВСЕГО	144 часа

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В случае возникновения особых обстоятельств при организации и проведении практики, практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется в образовательных учреждениях, оборудованных и оснащенных в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе договоров о практической подготовке, заключенных между образовательной организацией и профильной организациями. Производственная практика (преддипломной) проводится под руководством руководителя практики от организации.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: Производственная практика (преддипломная) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководитель практики от Университета и ответственное лицо (руководитель практики от профильной организации) со стороны профильной организации. Руководитель практики от Университета должен иметь опыт деятельности в организации, соответствующей профессиональной сфере и получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе, в форме стажировки не реже одного раза в три года. Ответственное лицо должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки при проведении практики со стороны профильной организации.

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования /

И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692>

Дополнительная учебная литература:

1. Кольшкіна, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471479>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475562>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

4. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476635>

Официальные издания:

1. Комментарий к Конституции Российской Федерации / С. А. Комаров [и др.] ; под редакцией С. А. Комарова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-06398-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438775>

2. Садовникова, Г. Д. Комментарий к Конституции РФ постатейный / Г. Д. Садовникова. — 10-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-04133-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431086>

Справочно-библиографические издания:

1. Большой энциклопедический словарь : БЭС / под редакцией А. М. Прохорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Большая Российская энциклопедия, 2000. — 1456 с. : ил. — ISBN 5-85270-160-2. — Текст : непосредственный.

Периодические издания:

1. 1. Актуальные научные исследования в современном мире: научно-информационный журнал. — Украина: Общественная организация "Институт социальной трансформации" — издается с 2015 года — 12 выпусков в год — — ISSN 2524-0986 — Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [сайт]. — URL:

<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=58411> /— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Вестник образования в России : сборник приказов и официальных документов сферы образования : справочно-информационный журнал / главный редактор Ю. И. Глазков .— Москва : Про-Пресс. — издается с 1803 года .— 24 выпуска в год .— ISSN . - Текст : непосредственный.

3. Исторический архив : научно-публикаторский журнал / учредители : АНО "Издательство "Политическая энциклопедия"; ФКУ "Российский государственный архив социально-политической истории"; главный редактор А. А. Чернобаев .— Москва : Политическая энциклопедия, 2016 — Включен в перечень РИНЦ ; ВАК ; RSCI ; SCOPUS; WoS .— издается с января 1919 года .— ISSN 0869-6322. — Текст : непосредственный.

4. Наука и жизнь : ежемесячный научно-популярный журнал / учредитель : редакция журнала "Наука и жизнь"; главный редактор Е. Л. Лозовская .— Москва : Редакция журнала "наука и жизнь", 2015 — издается с 1890 года .— 12 выпусков в год .— ISSN 0028-1263. — Текст : электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL:<https://dlib.eastview.com/browse/publication/8287/udb/12>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Татарстан : общественно-политический журнал / учредитель : АО"ТАТМЕДИА"; главный редактор Т. Н. Вафина .—Казань : АО "ТАТМЕДИА", 2015 — издается с 1920 года. — ISSN 0130-2418. — Текст : непосредственный.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт» – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. – Режим доступа: www.iprbookshop

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. По результатам практики руководителями практики от Университета и профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы по практике, представлен отдельным документом.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
<p>ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей</p> <p>ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.</p> <p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики.</p> <p>Анализ отчетной документации по результатам практики</p>

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 обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<p>Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики.</p> <p>Анализ отчетной</p>

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>документации по результатам практики</p>
--	---