

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

_____ М.Н. Греховодова

«__» _____ 2024 г.

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Военный комиссар
Пролетарского и Первомайского р-нов
г. Ростов-на-Дону

_____/Д.В. Белоцерковец
Подпись Ф.И.О

«__» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Работодатель: Заместитель директора по
персоналу – начальник отдела
ООО КЗ «Ростсельмаш»

_____/М.Г. Картавцева
Подпись Ф.И.О

«__» _____ 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии
«Документоведения и архивоведения» протокол № ____ от _____ 20__ г.
Председатель ЦМК _____ Е.В. Миргородская

Адаптированная рабочая программа производственной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022г. № 70318);
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ 6 мая 2015г. № 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015г. № 37509)
- Примерной основной образовательной программой по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2021 год;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443).
- Учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом директора № ____ от _____ 20__ г.

Организация разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчик: Диденко Инна Владимировна - мастер производственного обучения первой категории ГБПОУ РО «РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

Адаптированная рабочая программа производственной практики входит в состав основной части Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Программа разработана с учетом особенностей организации образовательного процесса и психолого-педагогического сопровождения обучающихся инклюзивных групп, включающих инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии
Профессиональных компетенций:

- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно – распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Общие компетенции

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 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Гражданское воспитание:

Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.

Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, сформированного российского национального исторического сознания

Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду.

Ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).

Осуществляющий осмысленную устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.

Профессионально-трудовое воспитание:

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной

деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате освоения адаптированной программы производственной практики обучающийся должен освоить:

для слабослышащих обучающихся:

- способность к социальной адаптации и интеграции в обществе, в том числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха;

- владение навыками определения и исправления специфических ошибок (аграмматизмов) в письменной и устной речи;

– сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся – слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма.

для слабовидящих обучающихся:

– сформированность навыков письма на брайлевской печатной машинке;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- владение навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умение самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования;
- способность к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации;
- способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;

В результате прохождения производственной практики обучающимися должен:

Иметь практический опыт	- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; -обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; -поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; -применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; -использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; -устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; -осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; -осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; -соблюдать этикет и основы международного протокола; -обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; -вести и использовать в работе базу контактов организации; -вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; -встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; -вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

-осуществлять приём, передачу и отправку документов;

-организовывать и бронировать переговорные комнаты;

-сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

-устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

-согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

-информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

-выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

-составлять и оформлять документы для деловых поездок;

-осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

-согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

-использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

-оформлять отчётные документы о деловой поездке.

-организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

-документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

-составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

-оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

-сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

-осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

-принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

-проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

-регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

-контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

-осуществлять срокový контроль исполнения документов;

-осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

-составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

-вести информационно-справочную работу по документам;

-осуществлять работу с организационно-распорядительными

	<p>документами в автоматизированных системах;</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечивать сохранность персональных данных работников; -организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; -организовывать документооборот по учёту и движению работников; -вести воинский учёт работников; -вести учёт рабочего времени работников; -оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; -вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; -вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; -формировать личные дела работников; -оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; -работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; -разрабатывать номенклатуру дел организации; -проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; -формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; -проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; -составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; -составлять акт об уничтожении документов; <p>осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> -составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

В рамках модуля ПМ. 01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Виды выполняемых работ		Объем часов	Уровень освоения
ПМ. 01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»		72	
1.	Структура организации. Локальные нормативные акты и распорядительные документы организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Инструкция по делопроизводству.	12	
2.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.	12	
3.	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Учётные документы поступления и выбытия дел.	12	
4.	Категории и виды документов содержащих конфиденциальную информацию.	12	
5.	Организация секретарского обслуживания.		
6.	Особенности документов организации регулирующих трудовые отношения. Оформление документов по личному составу. Унифицированные формы первичной учётной документации организации.	12	
Промежуточная аттестация в форме зачёта			

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование видов работ		Содержание материала по видам работ	Объем часов	Примечание (для лиц с ОВЗ и инвалидов)
	1	2	3	
1	Структура организации. Локальные нормативные акты и распорядительные документы организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Инструкция по делопроизводству.	Структура организации, составление проектов и оформления документов (приказы, распоряжения, доверенности, письма, записки, справки, акты, протоколы и др.) с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы). Порядок согласования и подписания/утверждения документов в организации.	12	С элементами дистанционного обучения
2	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.	Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	12	
3	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Учётные документы поступления и выбытия дел.	Правила оформления Номенклатуры дел организации, индексация дел, определение сроков хранения документов. Требования к формированию и оформлению дел. Оперативное хранение документов в организации. Формирование и оформление дел, подготовка дел для сдачи в архив. Экспертиза ценности документов. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	12	

4	Категории и виды документов содержащих конфиденциальную информацию.	Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	12	
5.	Организация секретарского обслуживания	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.		
6	Оформление документов по личному составу Особенности документов организации регулирующих трудовые отношения составу. Унифицированные формы первичной учётной документации организации.	Оформление организационно-распорядительных документов, документов по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Заполнение форм первичной учётной документации. Оформление копий документов по личному составу (при необходимости). Унифицированные форм первичной учётной документации организации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	12	
			72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по профилю профессии направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют мастера производственного обучения колледжа и руководители практики от организации.

Колледж:

- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачёта.

Формой отчётности обучающихся по производственной практике является дневник практики и отчёт о практике (заполняется в дневнике). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и от предприятия (учреждения или организации) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика-отзыв на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (заполняется в дневнике).

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценка результатов обучения	Специфика
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>	<p>Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;</p>	<p>Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;</p>	<p>Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;</p>	<p>Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).</p>
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с</p>	<p>Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;</p>	<p>Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме</p>

руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	подразделениями и должностными лицами организации.		тестирования и т.п.).
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора	

применительно к различным контекстам		материала для отчета по практике;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;	