

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)

(подпись) (И. О. Фамилия) **Е. Г. Воскресенский**
« 23 » мая 2022 г.
М. П.


« 25 » мая 2023 г.
М. П. **Е. Г. Воскресенский**
(подпись) (И. О. Фамилия)


« 27 » 05 2024 г.
М. П. **Д. В. Полишвайко**
(подпись) (И. О. Фамилия)
« 23 » мая 2025 г.
М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.01.01
Профессиональный модуль:	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/3
Семестр(ы):	5/5

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А.Н. Блаженкова, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Курбанов А.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Курбанов А.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>21.08.24</u> № <u>07</u>	<u>Карманова</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>23.08.24</u> № <u>06</u>	<u>Редьва А.И.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мелехина И.Б.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>08</u>	<u>Редьва А.И.</u>	<u>[подпись]</u>

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»

М.П.

«22» сентября 2022г.

[подпись]
И. В. Чурилина

[подпись]
О. М. Якимова

[подпись]
А. В. Шамшурина

[подпись]
М. А. Хорохорина



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные архивные коллективы.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

- формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;
- формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс	
	5 семестр	6 семестр
Очная	36	-

1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

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.

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести **практический опыт работы:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
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 1.9.	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.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	заочная форма обучения 3 курс 5 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.9; ПК 1.10.	36	1. Организация приема посетителей. 2. Подготовка проектов управленческих решений. 3. Анализ документопотоков. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	Тема 1. Моделирование и анализ ситуаций приема посетителей	6
			Тема 2. Составление, оформление и контроль за исполнением управленческих документов.	6
			Тема 3. Обработка, систематизация документопотоков	6
			Тема 4. Составление и обработка документов по личному составу	6
			Тема 5. Подготовка дел к архивному хранению	12
			Промежуточная аттестация в форме зачета Экзамен (квалификационный) по модулю	
	Всего часов			36

2.3. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование тем практик	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Организация приема посетителей			
Тема 1. Моделирование и анализ ситуации приема посетителей	1. Отработка навыков приема посетителей; 2. Заполнение журнала посетителей; 3. Применение приемов делового общения и правил культурного поведения.	6	
2. Подготовка проектов управленческих решений			
Тема 1. Составление, оформление и контроль за исполнением управленческих документов.	1. Оформление ОРД, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2. Регистрировать ОРД в журнальной и карточной формах.	6	
3. Анализ документопотоков			
Тема 1. Обработка, систематизация документопотоков	1. Обработка поступившей корреспонденции (прием, сортировка, регистрация); 2. Оформление исходящих документов.	6	
4. Работа с конфиденциальными документами			
Тема 1. Составление и обработка документов по личному составу	1. Составление документов по кадровым вопросам; 2. Оформление личных карточек студентов; 3. Составление описей дел по личному составу.	6	
5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности			
Тема 1. Подготовка дел к архивному хранению	1. Оформление обложки дел, внутренней описи дел; листа-заверителя дел; 2. Подготовка личных дел (работников, студентов выпускных групп) к передаче на архивное хранение; 3. Подшивка дел длительного срока хранения; 4. Составление описи дел, акта передачи (для передачи дел работников, студентов выпускных групп в архив УГТУ, архив организации).	12	
	Промежуточная аттестация по УП в форме зачета		
	Экзамен (квалификационный) по модулю		Всего часов 36

2.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК 1	Виды проверочных работ 2
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Проверка навыков приема посетителей, приемов делового общения и правил культурного поведения. Контроль за правильностью оформления и заполнения журнала приема посетителей
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Проверка качества оформления и регистрации организационно-распорядительных документов. Проверка правильности регистрации документов в журнальной и карточной формах.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проверка этапов обработки входящих и исходящих документов. Проверка правильности составления номенклатуры дел. Проверка формирования документов в дела.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проверка качества составления и оформления документов по личному составу содержащих персональные данные.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Проверка подготовки дел для архивного хранения.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Проверка составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки 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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: рассредоточено/концентрированно.

Место проведения учебной практики: *учебный кабинет*

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией (при обучении по заочной форме или индивидуальному учебному плану).

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный

между Университетом и профильной организацией (при проведении практической подготовки в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Отчет по учебной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по учебной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по учебной практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;

- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по учебной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование:

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, учебно-методическая документация.

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации учебной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>
- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>

- Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>

- Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=102330>

- Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356152>

- Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Г. С. Працко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01869-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376972>

- Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>

- Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361001>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики представляет собой:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от *профильной организации/ от Университета*;
- наблюдение за выполнением видов работ на учебной практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по учебной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на учебной практике, предусмотренных рабочей программой учебной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям: - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их	- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по	

исполнения.	<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; - оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике. 	дневнике и отчете.
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 1.9. 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.		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по практике; - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; - оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике. 	<p>Оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.</p>
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.		

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Этапы организации приема посетителей.
2. Основные формы, приемы делового общения и правил культурного поведения.
3. Правила формирования и заполнения журнала посетителей.
4. Понятия и виды ОРД.
5. Регистрация внутренних приказов в журнальной и карточных формах.
6. Этапы обработки входящих и исходящих документов.
7. Список не регистрируемых входящих документов.
8. Проверка составления и оформления номенклатуры дел.
9. Организация формирования документов в дела.
10. Составление и оформление документации по личному составу.
11. Проверка готовности дел для архивного хранения.
12. Составление акта о выделении документов к уничтожению с истекшими сроками хранения.
13. Составление описей дел для передачи на архивное хранение.
14. Организация работы с документами содержащими персональные данные.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;

- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;
- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.