МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и молодежной политики СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ со «режевской политехникум»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

экономических дисциплин

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О.Н. Колобова

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Дрягилева

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

 **рабочая ПРОГРАММа**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**

**ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»**

**ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»**

Реж

2022 г.

 Программа учебной практики разработана на основе рабочих программ профессионального модуля **01** **«Документационное обеспечение деятельности организации», ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»,** которые в свою очередь разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639. В редакции от 28.03.2014; в ред. от 17.03.2015; в ред. от 13.07.2021) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «**Режевской политехникум»**

Разработчик**:** Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»



20.09.2022

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| Общая характеристика рабочей программы учебной практики | 4 |
| Структура и содержание программы учебной практики | 5 |
| Условия реализации программы учебной практики | 12 |
| Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики  | 14 |

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#  1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС  по ППКРС  по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): документационное обеспечение деятельности организации, документирования и организационной обработки документов.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в области документационного обеспечения деятельности учреждений при наличии основного полного общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2.            Цели и задачи учебной практики:**

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП  по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей 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

**Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| ПМ.01 Документационное обеспечение  деятельности организации | **Уметь:****-**принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;- проверять правильность оформления документов;- Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных- вести картотеку учета прохождения документальных материалов- Составлять и оформлять служебные документы. |
| ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов | **Уметь:****-** Формировать дела- Систематизировать и хранить документы текущего архива- Осуществлять экспертизу ценности документов- Готовить и передавать документы на архивное хранение |

**1.3.            Количество часов на освоение  программы  учебной практики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВПД | курс | Итого, час. |
| 1 | 2 | 3 |  |
| ПМ.01 Документационное обеспечение  деятельности организации | 108 |  | 36 | 144 |
| ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов |  |  | 108 | 108 |
| Итого: | 108 |  | 144 | 252 |

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП  по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

**Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики**

Общие компетенции (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результатов обучения |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 7 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

Основные виды деятельности и  профессиональные компетенции (ПК):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Код | Наименование результатов обучения |
| ВД 1Документационное обеспечение деятельности организации | ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных |
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов |
| ПК 1.6. | Отправлять исполнительную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| ПК 1.7  | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |
| ВД 2 Документирование и организационная обработка документов | ПК.2.1  | Формировать дела |
| ПК.2.2  | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
| ПК.2.3 | Систематизировать и хранить документы текущего архива |
| ПК.2.4 | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации |
| ПК.2.5 | Готовить и передавать документы на архивное хранение |
| ПК.2.6 | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации |

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1 Тематический план учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессионального модуля, тем | Содержание учебного материала (виды работ) | Объём часов |
| **ПМ 01.****Документационное обеспечение деятельности организации** |  | **144** |
| **Тема 1. Организация рабочего места, техника безопасности. Нормативно-правовая документация по регулированию ДОУ**  | Организация рабочего места делопроизводителя, техника безопасности на рабочем месте;Работа с нормативно-правовыми документами регулирующими процессы делопроизводства.  | 6 |
| **Тема 2. Оформление реквизитов документа и проектирование фирменных бланков организации** | Требования ГОСТ к оформлению реквизитов и бланков документов. Оформление реквизитов удостоверения | 6 |
| Оформление основных реквизитов документа | 6 |
| Проверка и редактирование оформленных реквизитов документа | 6 |
| Разработка фирменных бланков организации | 6 |
| Проверка и редактирование оформленного бланка | 6 |
| Оформление машинописного листа. Оформление приложений, оснований, ссылок, заголовков, подзаголовков. Табуляция. Формирование кейса «Оформление реквизитов документа» | 6 |
| **Тема 3. Составление и оформление** **организационных документов** | Оформление учредительного договора  | 6 |
|  Оформление Устава организации | 6 |
| Составление и оформление штатного расписания | 6 |
| Оформление положения о персонале организации | 6 |
| Составление и оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления | 6 |
| Составление и оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления. Формирование кейса «Организационные документы» | 6 |
| **Тема 4. Составление и оформление распорядительных документов**  | Составление и оформление приказов по основной деятельности | 6 |
| Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписок из приказов, заверение их | 6 |
| Составление и оформление приказов по личному составу | 6 |
| Составление распоряжений, указаний | 6 |
| Составление и оформление решений. Формирование кейса «Распорядительные документы» | 6 |
|  | **Итого за 1 курс** | **108** |
| **Тема 5.**  **Составление и** **оформление справочно-информационных документов** | Составление и оформление справочно-информационных документов: служебное письмо, протокол, справка, расписка, докладная записка и др. Формирование кейса «СИД» | 6 |
| **Тема 6. Работа с обращениями граждан** | Работа с обращениями граждан. Разработка регистрационной карточки. Регистрация обращений граждан. | 6 |
| **Тема 7. Документооборот в организации** | Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Составление номенклатуры дел и итоговой записи | 6 |
| **Тема 8. Составление и оформление кадровой документации** | Последовательность оформления документов при приеме на работу и переводе на другую работу. Решение ситуационных задач по приему на работу, переводу на другую работу. Оформление документов, личной карточки формы Т-2. Электронный документооборот. | 6 |
| Последовательность оформления документов при увольнении сотрудников. Решение ситуационных задач по увольнению сотрудников по различным основаниям. Электронный документооборот. | 6 |
| Решение ситуационных задач по оформлению аттестационных материалов: приказа, графика аттестации, протокола, аттестационных листов.Дифференцированный зачет | 6 |
|  | **Итого за 3 курс** | **36** |
|  | **Всего:** | **144** |
| **ПМ 02.** **Документирование и организационная обработка документов** |  | **108** |
| **Тема 02.1****Определение структуры и** **организации архивного фонда предприятия/организации** | Определить структуру и организацию архивного фонда предприятия/организации. Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ | 6 |
| Составление схемы: Задачи и функции архива. Составление схемы: Органы управления архивным делом | 6 |
| **Тема 02.2. Изучение нормативно-правовой базы** **управления архивным делом** | Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом | 6 |
| Работа с ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ». Составить перечень типовых управленческих документов | 6 |
| **Тема 02.3****Систематизация и** **хранение документов текущего архива** | Систематизация документов текущего архива. Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных. | 6 |
| Составить и оформить примерный паспорт архива организации. Определить критерии источников комплектования. | 6 |
| Формирование дел. Составить правила формирования дел. | 6 |
| Составление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел. | 6 |
| **Тема 02.4 Подготовка и передача дел на архивное хранение** | Оформление дел. Составление и оформление обложки дела.Составление и оформление обложки дела долговременного хранения | 6 |
| Составить структуру описи дел и номенклатуры. Заполнение бланка описи и дел по категориям.Оформление внутренней описи документов дела | 6 |
| Оформление листа-заверителя. Оформление карточки-заместителя на дело | 6 |
| **Тема 02.5 Обеспечение сохранности архивных документов** | Составление книги учета поступления и выбытия документов. Составление и оформление списка фонда.Оформление листа фонда | 6 |
| Оформление архивной справки.Оформление архивной выписки, архивной копии | 6 |
| Создание тематической картотеки.Работа с картотеками архива. Работа с каталогами архива | 6 |
| Работа с путеводителями архива. Составить хронологический путеводитель.Личное дело пользователя архива | 6 |
| **Тема 02.6** **Экспертиза ценности документов** | Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности.Составить правила оформления результатов экспертизы документов. Составить протокол заседания ЭК | 6 |
| Составить группы документов в зависимости от сроков хранения. Отбор документов на постоянное и временное хранение. Работа с Перечнем документов для определения сроков хранения. | 6 |
| Составление акта об уничтожении документов, дел | 4 |
|  | Дифференцированный зачет | 2 |
|  | **Итого:**  | **108** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебной лаборатории, оснащенной по всем требованиям безопасности и охраны труда.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места, оборудованные персональным компьютером по количеству студентов, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

       компьютеры с выходом в сеть Интернет;

       сканер;

       принтер;

       колонки;

       экран;

       микрофон;

       мультимедиа проектор;

       программное обеспечение: ОС MS Windows, MsOffice (текстовый процессор MS Word , электронная таблица Ms Excel, программа для создания презентаций  Ms Power Point, СУБД Ms Access, Ms Microsoft Office Publisher 2007), Интернет.

**3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций по следующим обязательным дисциплинам: ОП.01. Деловая культура, ОП.03. Основы делопроизводства, ОП.04. Организационная техника, ОП.05. Основы редактирования документов, ОП.02. Архивное дело, МДК. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации, МДК 01.02 Информационно- коммуникационные технологии в делопроизводстве, МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК. 02.02. Обеспечение сохранности документов и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная  практика  проводится мастером производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

**3.3 Информационное обеспечение обучения**

**Нормативные правовые акты:**

 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 .№ 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) [Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

2. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 .№ 5485-1 (ред. от 29.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

З. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 149-ФЗ (ред. от 19.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный

4. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 152-ФЗ (ред. От 31.12.2017) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ (последние редакции) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Подзаконные нормативные акты**

6. Положение о Федеральном архивном агентстве: указ Президента РФ от 22.06.2016

 № 293 (ред. от 02.03.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

8. О Федеральном архивном агентстве: постановление Правительства РФ от

* + 1. 90 (ред. от 25.12.2015) // . Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

9. Примерное положение об архиве организации: приказ Росархива от 11.04.2018 г. .№ 42

/официальный сайт Росархива - http://archives.ru 

10. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 .№ 1182 (ред. от 28.04.2011) // СПС Гарант, 2022.

11.Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

12.Примерное положение об экспертной комиссии организации : приказ Росархива от 11.04.2018

№ 43 / официальный сайт Росархива - http://archives.ru

13.Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77: // Доступ из Гарант, 2024- Текст электронный

**Государственные стандарты**

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов“ : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 .№ 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный

15. ГОСТ Р 7 0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 .№ 1185-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

1. ГОСТ 7.9-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация (от 26.04.95). // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
2. ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 23 1-ст // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
3. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 .N9 232-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
4. ГОСТ 28162-89. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Методические рекомендации**

1. Перечень научно-технических документов, подлежащих приему в государственные архивы России. - М., Росархив, 1998. 117 с.
2. Составление архивных описей: Методические рекомендации: / Росархив. внииддд. - м., 2003Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу»: М., Росархив, ВНИИДАД, 2014.
3. Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов», утверждены Росархивом от 30 октября 2012: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
4. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера: утверждены приказом Росархива от 20.03.2012// Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Основные источники:**

24.Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — — Текст: непосредственный.

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 126 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-08211-1 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL https://urait.ru/bcode/472842 (дата обращения: 12.05.2022)
2. 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, 2022. 462 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-04604-5. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL• https://urait.ru/bcode/470020 (дата обращения. 12.05.2022).
3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 З 84 С (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-05022-6 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения 12.05.2022)

27 Бялт В. С Документационное обеспечение управления. Юридическая техника учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 103 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08233-З Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. 

URL: https://urait.ru/bcode/474092 (дата обращения: 12.05. 2022)

28. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 2-е изд. 

Москва : Издательство Юрайт, 2022. 265 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-00088-7. Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469832 (дата обращения: 12.05.2022)

**Дополнительные источники:**

1. «Вестник архивиста».

2. «Отечественные архивы».

3. «Секретарь-референт».

4. «Кадровое дело».

5. «Отдел кадров бюджетного учреждения»

**Средства обеспечения профессионального модуля:**

«Консультант Плюс», «Гарант» и программное обеспечение профессионального назначения.

**Интернет-ресурсы:**

 Архивы России — сайт архивной отрасли РФ: - режим доступа: www.rusarchives.ru 2. Официальный сайт Федерального архивного агентства: режим доступа: www.archives.ru

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Перед началом практики обучающийся получает полную информацию о задачах учебной практики, её продолжительности и формах отчётности. Учащийся имеет право

ознакомиться и подробно изучить программу практики.

 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла) в процессе проведения занятий. Практический опыт является результатом прохождения учебной практики

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты (освоенный практический опыт) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации | - защита практических работ; - дифференцированный зачёт по каждому из разделов профессионального модуля; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю. |
| ВД 2 Документирование и организационная обработка документов | - защита практических работ; - дифференцированный зачёт по каждому из разделов профессионального модуля; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;
* активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;
* - участие в профориентационной деятельности;
* участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;
* эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;

-изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы. | Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала |
| ОК 2.Организовыватьсобственнуюдеятельность, исходя изцели и способов еедостижения,определенныхруководителем | * определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;
* формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;
* обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;
* выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);
* личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;
* самооценка качества выполнения поставленных задач;
* соблюдение техники безопасности.
 | Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ;Экспертная оценка выполнения практических работ. |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | - самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;* правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;

правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя | Оценка результата выполненной работы. |
| ОК 4.Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | * оперативный поиск необходимой информации;
* отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;
* оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.
 | Оценка результатов поиска необходимой информации |
| ОК 5.Использовать информационно­коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * работа с различными видами информации;
* владение различными способами самостоятельного поиска информации;
* результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;
* использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.
 | Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6.Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | * участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;
* степень владения навыками бесконфликтного общения;
* соблюдение принципов профессиональной этики;

- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения |  Оценка качества общения |
| ОК 7.Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | * моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;

-участие в мероприятиях военно-патриотической, военно-спортивной направленности | Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ |