ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
02A0A99C0029B1B4BA4534DC43B524C5DD
Владелец АНПОО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УЭК
Действителен с 04.03.2024 по 04.06.2025

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

(код и название практики в соответствии с учебным планом специальности)

для обучающихся по очной и заочной формам обучения
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(код и название специальности)

Екатеринбург, 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена кафедрой
Протокол заседания № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 778 и учебных планов АНПОО Уральский экономический колледж по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная практика ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (далее – практика) входит в состав профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и является видом учебной деятельности, направленным на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: рассредоточено в течение 2 семестра (для обучающихся на базе 11 кл.) и 4 семестра (обучающихся на базе 9 кл.).

Продолжительность практики: общее количество недель -1, общее количество часов – 144 часа.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы учебной практики могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи заведующего по практической подготовке АНПОО «Уральский экономический колледж».

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства учебной практикой каждому студенту назначается руководитель.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

Целью учебной практики является закрепление основных видов профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности для готовности к решениям профессиональных задач. Систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами всеми основными видами профессиональной деятельности по специальности:

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач, установленных образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания отчета по практике.

Прохождение учебной практики предполагает **три этапа**:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ финансового состояния в соответствии с общими задачами учебной практики;

второй – выполнение индивидуального задания;

третий - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций.

Во время практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2.1. В результате прохождения практики обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять прием-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.

1.2.2. В результате прохождения практики обучающиеся должны достигнуть следующих результатов, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

Наименование результата практики	**Дескрипторы результата практики**	**Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом практики *(коды компетенций)***
Иметь практический опыт:	- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ОК 01, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.
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.	ОК 01, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.

1.3. Порядок организации, руководства и прохождения практики

Учебная практика проводится в профильных организациях (базах практики), соответствующих профилю образовательной программы, либо на базе структурных подразделений колледжа. Для проведения практик с профильной организацией заключается договор.

За помощью в поиске базы практики к заведующему по практической подготовке необходимо обращаться не позднее чем за месяц до начала практики.

Руководитель практики от колледжа: выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики в профильной организации, студент использует для выполнения заданий материалы, предоставленные организацией, в том числе размещённые на сайте организации и информацию иных открытых источников.

Для выполнения заданий практики используется компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение: **Word, Excel,** профессиональные информационные источники и справочные материалы: **Справочно-правовая система Консультант Плюс.**

При прохождении практики студент обязан:

- за 1 месяц до начала практики предоставить заведующему практической подготовкой сведения о базе практики, где планируется прохождение практики;

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;

- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации);

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- выполнять задания, предусмотренные методическими материалами по практике и предприятия, связанные с деятельностью организации;

- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе с обязательными приложениями: задание по практике, дневник прохождения практики, договор о прохождении практики, характеристику прохождения практики, аттестационный лист (Приложения к рабочей программе);

- составить отчет по практике;

- сдать отчет по практике необходимо в установленные расписанием сроки руководителю практики от колледжа в бумажном и электронном виде;

- защитить отчет по практики в установленные расписанием сроки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работы

2.1.1 Объем практики и виды работы (очной форма)

Вид работы	Количество часов
Объем работы (всего)	144
Объем работы обучающихся во взаимодействии с руководителем практики (всего)	96
в том числе:	
лекции	-
практическая подготовка	96
промежуточная аттестация	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе практическая подготовка	-
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

2.1.2. Объем практики и виды работы (заочная форма)

Вид работы	Количество часов
Объем работы (всего)	144
Объем работы обучающихся во взаимодействии с руководителем практики (всего)	10
в том числе:	
лекции	-
практическая подготовка	10
промежуточная аттестация	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	134
в том числе практическая подготовка	134
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

2.2. Тематический план и содержание практики

Тематический план практики

Наименование ПМ	**Содержание практической подготовки**	**Объем часов**	**Коды компетенций, формированию которых способствует практическая подготовка**	**Формы аттестации сформированности ЗУН**
1	2	3	4	5
ПМ 01	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными правилами	8	ОК 01, ОК 09;	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	1. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении. 2. Создание бланков документов организации.	48	ОК 01, ОК 09;	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике

	3. Анализ положения об отделе делопроизводства. 4. Составление и оформление различных видов документов. 5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. 6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу. 7. Оформление документов для передачи на архивное хранение. 8. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.			
	1. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации. 2. Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации. 3. Составить план рабочего дня секретаря. 4. Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку. 5. Дать характеристику особенностям работы с обращениями граждан. 6. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания. 7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	64	ОК 01, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Сбор материалов для отчета по практике	20	ОК 01, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Собеседование по результатам практики	4	ОК 01, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.	Проверка дневника и отчета по практике. Демонстрация практических навыков.
Всего:		**144 часа**		

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления»

1. ***Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7.***

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться со всеми документами, которые регламентируют работу делопроизводственных служб в организации (Федеральные законы, правила, положения, методические рекомендации). Обязательно необходимо обратить внимание на наличие инструкции по делопроизводству в организации. После изучения перечисленных документов надо дать характеристику нормативной базе по делопроизводству по следующему плану:

- наименование организации, наличие служб делопроизводства;
- основные виды нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства, в том числе локальные нормативные акты;
- рекомендации по пополнению нормативной базы;

2. ***Анализ положения об отделе делопроизводства****.* ***ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.1.***

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться с положением об отделе делопроизводства.

В отчете необходимо перечислить функции отдела, количество штатных сотрудников, дать оценку, выполняемых ими задач.

Если в организации нет отдела делопроизводства, необходимо указать, на кого из сотрудников учреждения возложены обязанности делопроизводителя и организации документооборота. В этом случае необходимо, проанализировав должностную инструкцию этого специалиста, указать его функционал.

*3.****Создание бланков документов организации. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8.***

Во время прохождения практики необходимо создать различные виды бланков организации (бланк письма, общий продольный и общий угловой бланки, бланк конкретного вида документа).

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности составления бланков;
- соответствие бланков требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и/или инструкции по делопроизводству;
- представить в приложении к отчету составленные бланки.

4. Составление и оформление различных видов документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.

Во время прохождения практики необходимо составить и оформить различные виды документов (приказы, распоряжения, решения, протоколы, акты, докладные, служебные, объяснительные записки, письма, справки).

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности составления и оформления различных видов документов;

- соответствие оформленных документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и/или инструкции по делопроизводству (оценка качества подготовки документов и типичные ошибки);

- в приложении к отчету необходимо представить составленные документы.

5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.9.

Во время прохождения практики необходимо принимать участие в регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

В отчете необходимо отразить следующее:

- какая система регистрации документов применяется в организации (централизованная, децентрализованная, смешанная)

- вид регистрационных форм (программа СЭД, журнальная форма, регистрационно-контрольные карточки и т.д.);

- особенности регистрации отдельных видов документов;

В приложении необходимо представить копии зарегистрированных документов.

6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу. ОК 01, ОК 09, ПК 1.8.

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими деятельность с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

В отчете необходимо отразить следующее:

- перечень нормативных актов, регламентирующих работу с конфиденциальной информацией;

- перечень документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные;

- особенности работы с конфиденциальными документами в организации.

В приложении необходимо представить форму документа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

7. Оформление документов для передачи на архивное хранение. ОК 01, ОК 09, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо перечислить правила оформления дел постоянного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение (формирование дела, подшивка дела, нумерация листов, оформление листа-заверителя, оформление обложки дела). Во время прохождения практики оформить 1 дело для передачи на архивное хранение и в отчете отразить следующее:

- особенности оформления дел для передачи на архивное хранение;

- особенности формирования дел в организации.

В приложении к отчету должна быть представлена обложка дела, внутренняя опись, лист-заверитель дела.

8. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу*. *ОК 01, ОК 09, ПК 1.9.

В отчет необходимо отразить следующее:

- наличие описей дел в организации, крайние даты, документов, на которые составлены описи;

- соответствие оформления описей (форма, заголовки дел и т.д.) Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Если в организации описание дел не осуществляется необходимо дать рекомендации по составлению описей.

9. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

МДК 01.02 «Организация работы с электронными документами»

1. Нормативное обеспечение работы с электронными документами. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо изучить понятие «электронный документ», классификацию электронных документов. Проанализировать нормативно-правовую базу функционирования электронных документов.

2. Современные технологии создания электронных документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать:

- преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом

- требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов

Изучить программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.

3. Хранение, копирование и защита электронных документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо изучить:

- преимущества хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами

- цифровые копии, условия хранения

- виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.)

- программы и типы сжатия файлов с электронными документами

- деградация носителей электронной информации

- контроль качества электронных документов.

- обработка дисков; сохранность оцифрованного изображения в процессе использования.

- резервное копирование; формы и назначение копирования электронных документов в архивной деятельности

- формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты.

- защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям

- механические и электронные повреждения; заражение вирусом; запись поверх файла с электронным документом.

- изменение информации на электронном документе

- изменение информации в поисковых системах, затрудняющее поиск электронных документов; другие ошибки, приводящие к порче электронных документов

- механизмы защиты информации архивов

- модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений

- защита архивных сетей и электронных баз оцифрованных документов.

4. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями. ОК 01, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо изучить следующие вопросы:

- информационно-поисковые системы по электронным документам; критерии поиска

- подготовка каталогов и справочников по электронным документам

- электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам

- работа пользователей с электронными документами и читальном зале

- сетевой доступ к электронным документам.

- принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

5. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях. ОК 01, ОК 09, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо изучить:

- требования к публикации архивных документов

- место и роль электронных документов в архивных публикациях на бумажных носителях

- макетирование статьи, справочника, сборника документов

- особенности размещения архивных документов на электронных носителях (программы, форматы и т.д.)

6. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»

1. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3.

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться со всеми документами, которые регламентируют работу секретарской службы в организации (Федеральные законы, правила, положения, методические рекомендации). После изучения перечисленных документов надо дать характеристику нормативной базе по следующему плану:

- наименование организации;
- основные виды нормативных документов, регламентирующих деятельность секретарской службы, в том числе локальные нормативные акты;
- рекомендации по пополнению нормативной базы;

2. Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации. ОК 01, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5.

Для выполнения этого задания необходимо нарисовать схему рабочего места секретаря и руководителя организации и представить схемы в отчете.

В отчете необходимо отразить особенности организации рабочего места секретаря и руководителя, проанализировать положительные и отрицательные моменты.

3. Составить фотографию рабочего дня секретаря. ОК 01, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

Для выполнения этого задания необходимо составить фотографию рабочего дня секретаря, с указанием всех видов работ в течение дня и времени (в минутах), затраченного на выполнение каждого из видов.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности организации рабочего дня секретаря;
- регламентация времени на отдельные виды работ;
- отметить виды деятельности, на которые затрачивается наименьшее и наибольшее количество времени;
- дать рекомендации по усовершенствованию графика рабочего дня секретаря.

В приложении необходимо представить фотографию рабочего дня секретаря.

4. Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку. ОК 01, ОК 09, ПК 1.4.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать документы, которые оформляются в организации при направлении сотрудников в командировку.

В отчете необходимо отразить следующее:

- виды документов, оформляемые при направлении сотрудника в командировку;

- особенности оформления документов;

- соответствие оформляемых документов, требованиям нормативных документов.

В приложении необходимо представить копию приказа о направлении в командировку.

5. Дать характеристику особенностям работы с обращениями граждан. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать организацию работы с обращениями граждан в организации.

В отчете необходимо отразить следующее:

- виды обращений граждан;

- организация приема граждан (наличие графика, кто ведет прием, оформление приема граждан);

- сроки ответов на обращения граждан (соблюдаются или не соблюдаются).

В приложении необходимо представить копию одного из обращений граждан, журнал регистрации обращений и отчет об исполнении обращений граждан.

6. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания. ОК 01, ОК 09, ПК 1.6.

Для выполнения этого задания необходимо указать особенности проведения различных видов совещаний (собраний, заседаний комиссии) в организации и запротоколировать одно из таких заседаний.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности проведения совещаний (виды совещаний, периодичность их проведения, круг участников)

- отразить функции секретаря в организации проведения совещаний;

- особенности оформления протоколов совещаний;

В приложении необходимо представить копию протокола.

7. ***Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы***. ***ОК 01, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6.***

Для выполнения этого задания необходимо в течение прохождения практики участвовать в телефонном обслуживании, передавать и принимать документы при помощи факса.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности организации телефонного обслуживания в организации;

- отразить темы, по которым обращаются по телефону в организацию;

- отразить особенности передачи документов при помощи факсов (частота использования, виды документов и т.д. т.п.)

В приложении к отчету могут быть представлены копии документов, полученные при помощи факса, а также регистрационные записи ведения телефонного обслуживания.

8. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- инструкция по делопроизводству;
- должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста;
- входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации);
- унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты);
- организационно-правовая и распорядительная документация;
- образцы деловой переписки по электронной почте;
- база данных (фрагмент);
- инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству;
- регистрационные карточки (журналы);
- номенклатура дел;
- описи дел, акты о списании и уничтожении документов;
- архивная база данных; акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.

Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика) Отчетная документация (приложения к отчету) - собранный отчет по практике

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должен быть представлен текст самого задания и ответ на него.

Структура отчета:

– титульный лист (приложение 1);
– задание на учебную практику, подписанное студентом (приложение 2);
– содержание;
– текст отчета – не менее 15 стр.;
– список использованных источников;
– приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст работы должен размещаться на одной стороне листа бумаги формата А4. Страницы должны иметь следующие поля: левое - 3,5 см, правое - 2,0 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,5 см. Ориентация листа – книжная. Текст работы набирается через 1,5 междустрочный интервал шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, строчными

буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Переносы слов не допускаются. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

К отчету должны быть приложены:

- **дневник практики** (приложение 3);
- **договор по практической подготовке** (бланк выдается заведующим по практической подготовке);
- **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (приложение 4).

Отчётная документация по практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

2.3. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов практики

Текущий контроль определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;
- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);
- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед экзаменом) и / или в форме итогового контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе практики. Итоговый контроль осуществляется в конце практики.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос, проверка выполнения заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

Промежуточная аттестация (контроль) обучающихся по практике обеспечивает оценивание результатов практической подготовки студента, служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце практики и завершает практику. Промежуточная аттестация реализуется в форме экзамена.

Результаты практики достигаются за счет использования в процессе практической подготовки активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

2.4. Использование в процессе практики активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.

Переход к компетентностному подходу в процессе практики требует изменения многих составляющих практической подготовки: содержания, способов контроля и методов. Одним из наиболее важных направлений изменения методов практической подготовки при переходе к компетентностному подходу является использование активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в практику активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс, создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

Игровые технологии: деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

Ситуационный анализ: анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

Эвристические технологии генерирования идей: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

Тренинг-методы: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

Проблемное обучение: активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

Проектное обучение: разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

Командное обучение: работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

Тестовые технологии обучения (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

2.5. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению компетенций, обеспечивает закрепление получаемых знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках проведения практики при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;

- приобретение дополнительных знаний и навыков при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;

- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняются на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий. Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Примерное время
1.	Подготовка к лекции	Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку практическая подготовка строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с предыдущими. Поэтому уровень освоения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся знания.	20 минут
2.	Подготовка к практической	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практической подготовке предполагает осмысление цели и задач	30 - 60 минут

	подготовке	ее проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности. Самостоятельная подготовка к практическому заданию направлена на: - развитие навыков работы с научной и иной литературой; - формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме; - выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска; - формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам; - формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме. Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность: - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п.	
3.	Подготовка к проверочной работе при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Самостоятельная подготовка к проверочной работе при непосредственном выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, включает в себя: - изучение материалов, которые проверяются проверочной работой; - повторение материала, полученного при подготовке к практической подготовке и во время ее проведения; - изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых навыков; - повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных руководителем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях; - составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.	2 часа
4.	Подготовка к	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в	3,5 – 4 часа

	зачету	течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий, обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе. Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи.	
5.	Подготовка к экзамену	Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п. Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание каждого ответа.	16 – 24 часа

Формы самостоятельной работы, обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами
- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)
- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.
- аналитическая обработка материала (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),
- работа с тестами и вопросами для самопроверки
- работа с нормативно – правовыми документами
- написание реферата, эссе
- разработка индивидуального или группового проекта
- выполнение практического задания (кейса)
- поиск информации по заданным параметрам

- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.

- построение сводной (обобщающей) таблицы

- решение задач и упражнений по образцу

- решение вариативных задач

- выполнение расчетных и графических работ

- решение ситуационных задач

- подготовка к деловым / ролевым играм

-проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация практики требует наличия специальных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, практической подготовки, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов, а также при необходимости помещений и оборудования, выделенных профильной организацией для осуществления практической подготовки.

Помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

Основные источники

1. 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, 2024. – 103 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08233-3. – URL: https://urait.ru/bcode/493900
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: https://urait.ru/bcode/492787
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL: https://urait.ru/bcode/492618
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: https://urait.ru/bcode/491677
5. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 382 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02770-9. – URL: https://urait.ru/bcode/489703
6. 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, 2024. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: https://urait.ru/bcode/492541
7. 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, 2024. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: https://urait.ru/bcode/490168

8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: https://urait.ru/bcode/489985

9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – URL: 4https://urait.ru/bcode/489727

Дополнительные источники

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — URL: https://urait.ru/bcode/491330

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL: https://urait.ru/bcode/495201

3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — URL: https://urait.ru/bcode/492523

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL: https://urait.ru/bcode/497801

3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Информационная справочная система и база данных «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/ (доступ по паролю) (отечественное производство)

- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/defaultx.asp (доступ свободный);

- Центральная база данных Росстата - https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Microsoft Windows (лицензионное).

- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

-Программные продукты семейства Corel (лицензионное).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

3.3 Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и АНПОО УЭК обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.

- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляется руководителем практики (от образовательной организации, от профильной организации) в процессе проведения

занятий, практической подготовки, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, сдачи экзамена.

Промежуточная аттестация в форме экзамена по практике проводится в рамках каждого профессионального модуля.

4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля результатов практики и формирования общих и профессиональных компетенций

4.1.1. Критерии оценивания результатов практики и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый

2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный

3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций при выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью – продвинутый

Компоненты результатов практики	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Иметь практический опыт:	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях

	и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

4.1.2. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам практики

Дифференцированный зачет является итоговой оценкой работы студента на практике и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. Оценка, выставляемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки в ходе текущего контроля.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по практике в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

4.1.3. Оценочные средства по практике представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе.

4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

(ФИО студента, группа)

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций:

МДК 01.01. «Документационное обеспечение управления»

1. ***Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7.***

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться со всеми документами, которые регламентируют работу делопроизводственных служб в организации (Федеральные законы, правила, положения, методические рекомендации). Обязательно необходимо обратить внимание на наличие инструкции по делопроизводству в организации. После изучения перечисленных документов надо дать характеристику нормативной базе по делопроизводству по следующему плану:

- наименование организации, наличие служб делопроизводства;
- основные виды нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства, в том числе локальные нормативные акты;
- рекомендации по пополнению нормативной базы;

2. ***Анализ положения об отделе делопроизводства****.* ***ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.1.***

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться с положением об отделе делопроизводства.

В отчете необходимо перечислить функции отдела, количество штатных сотрудников, дать оценку, выполняемых ими задач.

Если в организации нет отдела делопроизводства, необходимо указать, на кого из сотрудников учреждения возложены обязанности делопроизводителя и организации

документооборота. В этом случае необходимо, проанализировав должностную инструкцию этого специалиста, указать его функционал.

*3.**Создание бланков документов организации. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 1.8.***

Во время прохождения практики необходимо создать различные виды бланков организации (бланк письма, общий продольный и общий угловой бланки, бланк конкретного вида документа).

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности составления бланков;

- соответствие бланков требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и/или инструкции по делопроизводству;

- представить в приложении к отчету составленные бланки.

4. Составление и оформление различных видов документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8.

Во время прохождения практики необходимо составить и оформить различные виды документов (приказы, распоряжения, решения, протоколы, акты, докладные, служебные, объяснительные записки, письма, справки).

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности составления и оформления различных видов документов;

- соответствие оформленных документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и/или инструкции по делопроизводству (оценка качества подготовки документов и типичные ошибки);

- в приложении к отчету необходимо представить составленные документы.

5. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.9.

Во время прохождения практики необходимо принимать участие в регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

В отчете необходимо отразить следующее:

- какая система регистрации документов применяется в организации (централизованная, децентрализованная, смешанная)

- вид регистрационных форм (программа СЭД, журнальная форма, регистрационно-контрольные карточки и т.д.);

- особенности регистрации отдельных видов документов;

В приложении необходимо представить копии зарегистрированных документов.

6. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу. ОК 01, ОК 09, ПК 1.8.

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими деятельность с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

В отчете необходимо отразить следующее:

- перечень нормативных актов, регламентирующих работу с конфиденциальной информацией;

- перечень документов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные;

- особенности работы с конфиденциальными документами в организации.

В приложении необходимо представить форму документа о неразглашении сведений конфиденциального характера.

7. Оформление документов для передачи на архивное хранение*. *ОК 01, ОК 09, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо перечислить правила оформления дел постоянного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение (формирование дела, подшивка дела, нумерация листов, оформление листа-заверителя, оформление обложки дела). Во время прохождения практики оформить 1 дело для передачи на архивное хранение и в отчете отразить следующее:

- особенности оформления дел для передачи на архивное хранение;

- особенности формирования дел в организации.

В приложении к отчету должна быть представлена обложка дела, внутренняя опись, лист-заверитель дела.

8. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу*. *ОК 01, ОК 09, ПК 1.9.

В отчет необходимо отразить следующее:

- наличие описей дел в организации, крайние даты, документов, на которые составлены описи;

- соответствие оформления описей (форма, заголовки дел и т.д.) Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Если в организации описание дел не осуществляется необходимо дать рекомендации по составлению описей.

9. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

МДК 01.02 «Организация работы с электронными документами»

1. Нормативное обеспечение работы с электронными документами. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо изучить понятие «электронный документ», классификацию электронных документов. Проанализировать нормативно-

правовую базу функционирования электронных документов.

2. Современные технологии создания электронных документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать:

- преимущества электронного документа по сравнению с физическим оригиналом
- требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов

Изучить программное обеспечение и технологии создания электронных документов требования к базе электронного архива.

3. Хранение, копирование и защита электронных документов. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо изучить:

- преимущества хранения электронных документов по сравнению с физическими оригиналами
- цифровые копии, условия хранения
- виды носителей для хранения электронных документов (CD-R, CD-RW, выносные диски, жесткий диск, флэш-карты и др.)
- программы и типы сжатия файлов с электронными документами
- деградация носителей электронной информации
- контроль качества электронных документов.
- обработка дисков; сохранность оцифрованного изображения в процессе использования.
- резервное копирование; формы и назначение копирования электронных документов в архивной деятельности
- формы доступа к электронным документам и основные механизмы их защиты.
- защита интеллектуальной собственности, конфиденциальных данных, принадлежавших отдельным лицам или организациям
- механические и электронные повреждения; заражение вирусом; запись поверх файла с электронным документом.
- изменение информации на электронном документе
- изменение информации в поисковых системах, затрудняющее поиск электронных документов; другие ошибки, приводящие к порче электронных документов
- механизмы защиты информации архивов
- модели доступа к электронным документам, обеспечивающие их сохранность и защиту от повреждений
- защита архивных сетей и электронных баз оцифрованных документов.

4. Принципы поиска электронных документов и их использование архивными работниками и пользователями. ОК 01, ОК 09, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо изучить следующие вопросы:

- информационно-поисковые системы по электронным документам; критерии

поиска

- подготовка каталогов и справочников по электронным документам
- электронный документ и подготовка архивных справок, выписок и копий по запросам
- работа пользователей с электронными документами и читальном зале
- сетевой доступ к электронным документам.
- принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.

5. Публикация электронных документов на бумажных и электронных носителях. ОК 01, ОК 09, ПК 1.9.

Для выполнения этого задания необходимо изучить:

- требования к публикации архивных документов
- место и роль электронных документов в архивных публикациях на бумажных носителях
- макетирование статьи, справочника, сборника документов
- особенности размещения архивных документов на электронных носителях (программы, форматы и т.д.)

6. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»

1. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3.

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться со всеми документами, которые регламентируют работу секретарской службы в организации (Федеральные законы, правила, положения, методические рекомендации). После изучения перечисленных документов надо дать характеристику нормативной базе по следующему плану:

- наименование организации;
- основные виды нормативных документов, регламентирующих деятельность секретарской службы, в том числе локальные нормативные акты;
- рекомендации по пополнению нормативной базы;

2. Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации. ОК 01, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5.

Для выполнения этого задания необходимо нарисовать схему рабочего места секретаря и руководителя организации и представить схемы в отчете.

В отчете необходимо отразить особенности организации рабочего места секретаря и руководителя, проанализировать положительные и отрицательные моменты.

3. Составить фотографию рабочего дня секретаря. ОК 01, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

Для выполнения этого задания необходимо составить фотографию рабочего дня секретаря, с указанием всех видов работ в течение дня и времени (в минутах), затраченного на выполнение каждого из видов.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности организации рабочего дня секретаря;
- регламентация времени на отдельные виды работ;
- отметить виды деятельности, на которые затрачивается наименьшее и наибольшее количество времени;
- дать рекомендации по усовершенствованию графика рабочего дня секретаря.

В приложении необходимо представить фотографию рабочего дня секретаря.

4. Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку. ОК 01, ОК 09, ПК 1.4.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать документы, которые оформляются в организации при направлении сотрудников в командировку.

В отчете необходимо отразить следующее:

- виды документов, оформляемые при направлении сотрудника в командировку;
- особенности оформления документов;
- соответствие оформляемых документов, требованиям нормативных документов.

В приложении необходимо представить копию приказа о направлении в командировку.

5. Дать характеристику особенностям работы с обращениями граждан. ОК 01, ОК 09, ПК 1.1.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать организацию работы с обращениями граждан в организации.

В отчете необходимо отразить следующее:

- виды обращений граждан;
- организация приема граждан (наличие графика, кто ведет прием, оформление приема граждан);
- сроки ответов на обращения граждан (соблюдаются или не соблюдаются).

В приложении необходимо представить копию одного из обращений граждан, журнал регистрации обращений и отчет об исполнении обращений граждан.

6. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания. ОК 01, ОК 09, ПК 1.6.

Для выполнения этого задания необходимо указать особенности проведения различных видов совещаний (собраний, заседаний комиссии) в организации и запротоколировать одно из таких заседаний.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности проведения совещаний (виды совещаний, периодичность их проведения, круг участников)

- отразить функции секретаря в организации проведения совещаний;

- особенности оформления протоколов совещаний;

В приложении необходимо представить копию протокола.

7. ***Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы***. ***ОК 01, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6.***

Для выполнения этого задания необходимо в течение прохождения практики участвовать в телефонном обслуживании, передавать и принимать документы при помощи факса.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности организации телефонного обслуживания в организации;

- отразить темы, по которым обращаются по телефону в организацию;

- отразить особенности передачи документов при помощи факсов (частота использования, виды документов и т.д. т.п.)

В приложении к отчету могут быть представлены копии документов, полученные при помощи факса, а также регистрационные записи ведения телефонного обслуживания.

8. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика) Отчетная документация (приложения к отчету) - собранный отчет по практике

Студент_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано с руководителем от профильной организации

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика
(указать вид практики)
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки) _____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы _____
(номер группы)

«____»_____202__ г.

Руководитель _____
(Ф.И.О. полностью)

«____»_____202__ г.

Оценка _____

_____
(подпись руководителя (без расшифровки)

Екатеринбург 202___

Приложение 3

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Учебная практика
указать вид практики)
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки) _____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы _____
(номер группы)

«____»_____202__ г.

Руководитель _____
(Ф.И.О. полностью)

«____»_____202__ г.

Оценка _____

_____
(подпись руководителя (без расшифровки)

Екатеринбург 202___

Календарные сроки практики: «___» _____ 202___ г. - «___»_____ 202___ г

(учебная практика 4 недели, 144 часа)

Наименование профессионального модуля(-ей):

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

_____

1. Подготовка к практике:

1.1 Ознакомление с программой практики

1.2 Встреча с руководителем практики для уточнения индивидуального задания

2. Работа, выполненная на практике:

Прибыл(а) на место практики _____ 20____ г.

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, гигиенических норм, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики

от образовательной организации: _____/подпись

Инструктаж пройден _____/подпись обучающегося/

Записи о выполнении индивидуального задания:

Список материалов, собранных студентом в период прохождения практики

Наименование работ, выполненных в ходе прохождения практики[1]

Дата (период)	Описание вида работ (заданий), выполненных студентом	Отметка о выполнении

[1] Конкретные виды работ (заданий) определяет руководитель практики

Характеристика результатов деятельности студента во время практики

_____

_____

_____

_____

_____

Оценивается отношение к выполнению заданий (ответственность, инициативность и т.п.), умение применять знания в условиях практики, навыки эффективной коммуникации при взаимодействии в группе, уровень сформированности профессиональных компетенций.

Оценка качества прохождения учебной практики студентом

Критерии оценки	**Оценка (по 5-балльной шкале)**
Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики	
Степень самостоятельности в выполнении заданий практики	
Выполнение поставленных целей и задач	
Корректность в сборе, анализе и применении данных в ходе выполнения индивидуальных заданий	
Качество оформления отчетной документации	

Руководитель практики
от предприятия: _____
(подпись /Фамилия И.О.) МП

Дата _____

Приложение 4

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____

Фамилия, Имя, Отчество

студент _____ группы по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

прошел(а) учебную практику

с «____» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в организации

_____

наименование организации

1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:

ПК	Виды работ	Оценка* **(Нужное обвести)**
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности Использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации Ведение и использование в работе базы контактов организации, учётных регистрационных форм, их использование для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; Поддержка коммуникаций в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий Соблюдение служебного этикета	5 4 3 2
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях, определение порядка приёма для различных категорий посетителей Ведение учётных регистрационных форм по приёму посетителей и оформлению пропуска Ведение приёма, передачи и отправки документов Организация и бронирование переговорных комнат, сервировка чайных (кофейных) столов в офисе; Применение в профессиональной деятельности средств информационных и коммуникационных технологий Соблюдение меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	5 4 3 2
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя и секретаря	5 4 3 2

	Установление цели, определение приоритетности и очерёдности выполнения работ, обеспечение эффективного распределения рабочего времени Согласование встреч и мероприятий, внесение информации в планировщик (органайзер) Информирование руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; Выбор оптимальных способов внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; Применение в работе средства информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление и оформление документов для деловых поездок Тревел-поддержка деловых поездок Согласование с принимающей стороной протокола планируемых мероприятий и формирование программы деловой поездки Использование средств информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки Оформление отчётных документов о деловой поездке.	5 4 3 2
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД Организация рабочего места в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда Обеспечение рабочего места и функционального рабочего пространства необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями Поддержание организационной техники в рабочем состоянии	5 4 3 2
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Подготовка и проведение совещаний, конференций, деловых встреч, приемов и презентаций (индивидуально и в составе рабочей группы), текущее взаимодействие с подразделениями организации Документирование процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; Соблюдение этикета и основ международного протокола Сбор, обработки информации, систематизация получаемых и передаваемых данных Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации	5 4 3 2

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Составление проектов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию Оформление организационно-распорядительных документов (оригиналов и копии); Сканирование, копирование и конвертирование документов в различные форматы Проверка проектов документов на соответствие правилам делопроизводства Проведение первичной обработки входящих документов, предварительного рассмотрения входящих и внутренних документов Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов Контроль маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, ознакомление и исполнение документов) Контроль сроков исполнения документов Подготовка и отправка исходящих документов Составление отчётов и аналитических справок об исполнении документов; Ведение информационно-справочной работы по документам Работа с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах	5 4 3 2
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обеспечение сохранности персональных данных работников Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы Организация документооборота по учёту и движению работников Ведение воинского учёта работников Ведение учёта рабочего времени работников Оформление организационно-распорядительных документов по личному составу Регистрация, учёт, оперативное хранение документов по личному составу Ведение документации, подтверждающей сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников Формирование личных дел работников Оформление дела по личному составу для передачи в архив организации Работа со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.	5 4 3 2

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формирование дел, контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составление акта об уничтожении документов Оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения Составление описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации Применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами.	5 4 3 2

*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:

«5»	*студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.*
«4»	*студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающимиошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.*
«3»	*студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.*
«2»	*не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональныхработ*

2. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК	Показатели оценки результата	Оценка* **(Нужное обвести)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области маркетинговых решений и коммерческих функций, оценка эффективности и качества выполнения. Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций в области документации	5 4 3 2
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Применение профессиональной документацией в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке. Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта в профессиональной деятельности	5 4 3 2

Дополнительные личностные качества:	
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):	

Подпись руководителя практики

_____/_____

ФИО, должность

МП

Подпись руководителя практики от образовательной организации

_____/_____

ФИО, должность

Дата _____

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

За каждый вид выполненной работы в течение **учебной практики ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** студент ежедневно получает баллы, которые суммируются и к зачету допускаются студенты, набравшие 3 балла и больше.

Для допуска зачета необходимо:

1. Заполнение дневника практики
2. Выполнение исследовательской работы (отчет по практике)

Этапы зачета:

1. Демонстрация практического навыка.

Этапы зачета оцениваются в баллах. Зачет считается сданным если студент на зачете набрал 3 балла и больше. Итоговый рейтинг по учебной (производственной) практике складывается из суммы баллов, полученных в период прохождения практики и на зачете.

1.Оформление дневника по учебной практике ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

По результатам работы студент оформляет дневник учебной практики в соответствии со следующими требованиями: в дневнике должны быть сделаны записи (ежедневные или по периодам) и представлены: перечень практических навыков (заполняется студентом), аттестационный лист и характеристика на студента, которые заполняются руководителем практики от образовательной (профильной) организации. При отсутствии записей в дневнике (ситуация и практические навыки) данный день (период) не засчитывается как пройденный.

Критерии оценивания дневника по учебной практике ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

0 баллов – содержание записи не соответствует требованиям; студент не ориентируется в своих записях и описанных в дневнике исследованиях; не может ответить на поставленные вопросы по представленным в дневнике данным;

3 балла – запись выполнена небрежно, неаккуратно или очень кратко (что не позволяет раскрыть состояние анализируемой проблемы или выполненного практического навыка); студент плохо ориентируется в своих записях и описанных в дневнике исследованиях; отвечает на все вопросы исследуемой проблеме с наводящими вопросами преподавателя;

4 балла – запись выполнена аккуратно, требования выполнены почти полностью и есть небольшие замечания по сути изложения материала или кратко (настолько, что позволяет лишь частично раскрыть состояние изучаемой проблемы); студент достаточно свободно ориентируется в своих записях и описанных в дневнике; отвечает на дополнительные вопросы по исследуемой проблеме уверенно, но не всегда полно и правильно (в 1/3 случаев), необходимо задавать наводящие вопросы;

5 баллов – запись выполнена в соответствии с требованиями, замечаний ни каких нет; студент свободно и в полном объеме ориентируется в своих записях и представленных в дневнике исследованиях; на вопросы дает полный развернутый ответ.

2. Перечень тем исследовательской работе (заполнение отчета по практике) по учебной практике ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Для получения допуска к зачету необходимым условием является заполнение отчета по практике в соответствии с выданным индивидуальным заданием / выполнение исследовательской работы студента. При прохождении практики в профильной организации, индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации (базы практики).

Критерии оценивания отчета по практике:

Содержание не соответствует теме / индивидуальному заданию, отчет по практике оформлен не правильно – 0 баллов;

Содержание не полное, отчет по практике оформлен с незначительными погрешностями – 3 балла;

Содержание недостаточно полное, отчет по практике оформлен правильно – 4 балла;

Содержание полное развернутое, оформление соответствует требованиям – 5 баллов.

3. Демонстрация практических навыков по учебной практике ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Одной из форм зачета является демонстрация практических навыков, полученных при прохождении учебной практики и показывает готовность к государственной итоговой аттестации.

Студент должен продемонстрировать один из практических навыков, полученных при прохождении учебной практике.

Перечень практических навыков:

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы освоения практических навыков
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации Знание нормативных правовых актов РФ по защите информации и работе с обращениями граждан, структуры организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами, правил организации приёма посетителей, этикета и основ международного протокола, этики делового общения, правил речевого этикета, сервировки стола, требований охраны труда.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

сотрудников организации.	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия 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.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы 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.	Оформление документов по личному составу и организация работы 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.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

Критерии оценивания практических навыков:
«не выполнено» – 0 баллов;
«выполнено частично» – 3 балла;
«выполнено с недочетами» – 4 балла;
«выполнено в полном объеме» – 5 баллов

4. Методика оценивания учебных достижений студентов при прохождении учебной практике ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Допуск к зачету

	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	У студента	Примечание
Отработка 144 часов	Является обязательным требованием для допуска к зачету и в баллах не оценивается		Выполнено Не выполнено	
Отчет по практике (выполнение индивидуального задания)				
Дневник с характеристикой				
Итого (рассчитывается как средняя сумма баллов за отчет по практике и				

дневник с характеристикой)				

Сдача зачета по практике

	Возможное количество баллов
Практические навыки	«не выполнено» – 0 баллов; «выполнено частично» – 3 балла; «выполнено с недочетами» – 4 балла; «выполнено в полном объеме» – 5 баллов
Итого	За сдачу зачета студент может набрать минимально 3 балла и максимально 5 баллов

Итоговый рентинг по учебной практике складывается из суммы баллов, полученных в период прохождения практике (min 3 балла – max 5 баллов) и на зачете (min 3 балла - max 5 баллов). В ведомость выставляется оценка, рассчитанная по средней арифметической.

Оценка за практику = (сумма баллов, полученных в период практики + сумма баллов, полученных на зачете) / 2

Форма итоговой аттестации – зачет с оценкой.