

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

« _____ » _____ 20____ г.

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Профессиональный модуль ПМ. 01 Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации**

Адаптированная образовательная программа по специальности
среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(код, наименование специальности)

Базовой подготовки

Форма обучения – очная

Город, 20____ г.

Примерная программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014.

Автор программы: _____
Фамилия И.О., должность, подпись

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

Протокол заседания № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная рабочая программа учебной практики **УП.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** предназначена для изучения организации документационного обеспечения управления и функционирования организации в учреждениях среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Адаптированная образовательная программа разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. №175;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281«Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента

подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Учебная практика ***УП.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*** проводится в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

Данная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Содержание

1. Паспорт программы практики.....	6
1.1. Область применения программы практики.....	6
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики.....	6
1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения.....	6
1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы.....	7
1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	7
1.6. Место прохождения практики.....	7
2. Результаты освоения программы практики.....	8
3. Структура и содержание практики.....	9
4. Специальные условия реализации программы практики.....	10
4.1. Требования к проведению практики.....	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	13
5. Контроль и оценка результатов практики.....	15
6. Аттестация по итогам практики.....	27
Приложения (формы аттестационного листа по практике, дневника и др.).....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении учебной практики являются:

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

1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Учебная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** должен:

Приобрести практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

- ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;
- ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации;
- ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу.

1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:**

- МДК 01.01. Документационное обеспечение управления
- МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности
- МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной_практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** составляет 18 часов (1 неделя).

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрировано на 1-ом курсе, во 2-ом семестре.

1.6. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебном кабинете «Делопроизводства и средств орг-техники», лабораториях техникума. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной практик учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов освоения практики
ПМ.01	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации.
А/02.3	Организация работы с посетителями организации.
В/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов/недель	Виды производственных работ
1	Тема 1.1. Документ. Бланки для документов. Реквизиты документов.	4	1.Используя понятия «документа», ГОСТа Р 6.30-2003 «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов» на оформление реквизитов документа, понятия «бланка», подготовка бланков для организационно-распорядительной документации организации и управленческих решений. 2.Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, создание документов из каждой группы ОРД.
2	Тема 1.2. Организация работы с документами.	2	1.Используя знания по организации документооборота фирмы, провести обработку входящих и исходящих документов с регистрацией их и проставлением соответствующих отметок на них.
3	Тема 1.3. Систематизация документов, определение их сроков хранения и составление номенклатуры дел.	2	1.Проведение систематизации документов по хронологическому, географическому, алфавитному, авторскому признакам и по номерам. 2.Определение срока хранения управленческих документов. Создание номенклатуры дел организации.
4	Тема 1.4. Формирование документов в дела.	2	1.Формирование пакета документов в дело. 2.Составление заголовков дел. Составление внутренней описи дела и листа заверителя.
5	Тема 1.5. Нормативные правовые акты в управленческой деятельности и подготовка проектов управленческих решений на их основе.	2	1. Создание приказа о допуске к информации, содержащей коммерческую тайну, используя нормативные акты информационного законодательства. 2.Оформление приема на работу, используя положения ТК РФ. Оформление увольнения с работы, используя положения ТК РФ.
6	Тема 1.6. Организация бездокументного секретарского обслуживания.	6	1.Организация совещаний (деловых встреч, конференций, приемов, презентаций). Телефонное общение 2. Зачет
Итого:		18/1	

4. Специальные условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению учебной практики

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. По итогам учебной практики проводится сдача зачета с выполнением практического задания, за счет часов, отведенных на учебную практику.

При проведении учебной практики используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении учебной практики используют следующие активные и интерактивные формы: личностно-ориентированный, метод решения производственных (проблемных) ситуаций, игровые методы, метод информационных технологий. Все методы адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Для реализации программы учебной практики в техникуме организована безбарьерная среда. Учебная практика проводится в учебных кабинетах, лабораториях техникума, оснащенных рабочими местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничения здоровья, или на рабочих местах в других организациях (по согласованию с руководством техникума и работодателями и при условии создания специальных условий для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ).

Количество рабочих мест - по количеству обучающихся с учетом количества мест для ОВЗ. В учебных кабинетах, лабораториях техникума предусмотрено:

- наличие аудиотехники (акустический усилитель и колонки), видеотехники (мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- наличие специализированного комплекта средств оснащения для создания безбарьерной среды.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния его здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года N 685н.

Рекомендуется оборудование специальных рабочих мест для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушениями слуха предполагает использование аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

Для слабовидящих обучающихся необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Предполагается использование электронных луп для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо предусмотреть подъемно-поворотные стулья и регулируемые столы с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов, виртуальную экранную клавиатуру (установлена в программный пакет Windows 8).

Специальные рабочие места для инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация примерной программы учебной практики предполагает наличие лаборатории «Делопроизводства и организационной техники». В техникуме организована безбарьерная среда.

Оборудование лаборатории и рабочих мест обучающихся:

- посадочные места с техническими средствами обучения по количеству обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска с документ-камерой;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция, концентратор.

В лаборатории предусмотрено:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), видеотехники (интерактивная доска и телевизор), документ-камеры, формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

-для слабовидящих обучающихся: наличие интерактивной доски и документ-камеры, экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), телевизора, печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные парты, виртуальная экранная клавиатура (установлен в программный пакет Windows 8).

-для лиц с нервно-психическими нарушениями: наличие текстов с иллюстрациями – таблицами и схемами, аудиовидеофайлы.

Реализация учебной практики может проходить полностью или частично в других организациях области, района и города, с предусмотрением для инвалидов и лиц с ОВЗ безбарьерной среды и:

-для лиц с нарушением слуха: наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов.

-для слабовидящих обучающихся: наличие экранной лупы для просмотра материалов на мониторе, ручного увеличивающего устройства.

-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья.

-для лиц с нервно-психическими нарушениями: наличие текстов с иллюстрациями – таблицами и схемами.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- Для лиц с нарушениями зрения:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
 - в виде текстов с иллюстрациями – рисунками и схемами;
 - в форме аудиовидеофайлов.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы: Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ (от 28.12.2013 "N 398-ФЗ") // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С. 62-75
5. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // (в ред. Федерального "закона" от 08.11.2007 N 258-ФЗ).
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
8. ГОСТ Р 1.5 – 2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. М., 2003
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2002
10. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
- 11.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 (ред. от 16.02.2016).
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., от 08.11.2005 № 536 (регистрация 27.02.2006).

13. Басаков М.И., Замышкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2014.–376 с.
14. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2013.
15. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. – М.: Академия, 2012.
16. Пшенко А.В. Электронное учебное издание по «Документационному обеспечению управления». – М.: Академия-Медиа, 2014.
17. Шеламова Г.М. Электронный образовательный ресурс по «Основам этики и психологии профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2014.
18. Федорович О.И. Учебное электронное издание по «Правовому обеспечению профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2013.
19. Шеламова Г.М. Электронное учебное издание по «Основам деловой культуры». – М.: Академия-Медиа, 2013.

Дополнительные источники:

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2012.
2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: ДООУ. – М.: Риор, ИНФРА-М, 2013.
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2014.
4. Галахов В.В. и др. Делопроизводство. – М.: Проспект, 2015.

Адреса ресурсов Интернета

1. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
2. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
3. <http://fd-iai.rggu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения
4. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДООУ и архивного дела
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ
6. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
7. www.garant.ru Портал «Гарант»
8. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
9. www.rusarchives.ru
12. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД
13. Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:

-наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля **ПМ. 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;**

-опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является не обязательным;

-наличие стажировки в профильных производственных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и специальных дисциплин.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса, должны владеть педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. Необходимо предусмотреть для них обязательное прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в области технологий инклюзивного образования, специальной педагогики или специальной психологии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести дневник.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль успеваемости по учебной практике для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета в виде выполнения практического задания. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Практиканты-инвалиды и практиканты с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- **Для лиц с нарушениями зрения:**
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- **Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:**
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:**
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- **Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:**
 - в виде текстов с иллюстрациями – рисунками и схемами;
 - в форме аудиовидеофайлов.

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Аттестационный лист практики.
2. Дневник практики.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от техникума или организации в процессе выполнения обучающимися практических работ.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Освоенные умения		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов; - ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию; - ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации; - ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу. 	<p>Наблюдение за выполнением производственных заданий</p> <p>Оценка результата выполнения практического задания</p> <p>Оценка выполнения практических работ с использованием информационных систем «Консультант» и «Гарант»</p> <p>Оценка выполнения практических работ с использованием средств организационной техники, Интернет-ресурсов</p> <p>Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания</p> <p>Зачет</p>	<p>Оценка выполнения практического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации. - оценка «4» ставится, если: <ul style="list-style-type: none"> - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении. - оценка «3» ставится, если: <ul style="list-style-type: none"> - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи. - существенно были нарушены сроки выполнения задания. - оценка «2» ставится, если: <ul style="list-style-type: none"> - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. <p>Оценка зачета Оценка "5"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении
Приобретенный практический опыт		
<ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обес- 	<p>Наблюдение за выполнением</p>	

печения управления и функционирования организации.	производственных заданий	практики - обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4"
	Оценка результата выполнения практического задания	- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями - дан положительный отзыв о прохождении практики
	Оценка выполнения практических работ с использованием информационных систем «Консультант» и «Гарант»	- обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом Оценка "3"
	Оценка выполнения практических работ с использованием средств организационной техники, Интернет-ресурсов	- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий Оценка "2"
	Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания	-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный
	Зачет	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; - определяет социальную значимость профессиональной деятельности; - выполняет самоанализ профессиональной пригодности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике Зачет по учебной практике	Оценка выполнения практического задания: - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы
ОК 2.	- выбирает и применяет	Оценка обоснованно-	

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	методы и способы решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы; - определяет пути устранения выявленных отклонений.	сти способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации. - оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- описывает ситуацию и называет противоречия; - оценивает причины возникновения ситуации; - находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации; - берет на себя ответственность за принятое решение.	Оценка результата выполнения практического задания. Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	- оценка «3» ставится, если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программном обеспечении, требуемыми для решения поставленной задачи. - существенно были нарушены
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные; - определяет соответствие информации поставленной задаче; - оценивает полноту и достоверность информации.	Оценка результата выполнения практического задания, Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	- задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программном обеспечении, требуемыми для решения поставленной задачи.
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации;	Оценка результата выполнения практического задания, Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	- существенно были нарушены

	<ul style="list-style-type: none"> - представляет информацию в различных формах. - работает с профессиональными программами Консультант и Гарант. 		<p>сроки выполнения задания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. <p>Оценка зачета Оценка "5"</p>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет коммуникативность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами; - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами. 	Экспертное наблюдение на практических занятиях за выполнением производственных заданий Зачет по учебной практике	<ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - ставит задачи перед коллективом (группой); - организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды 	Экспертное наблюдение на практических занятиях за выполнением производственных заданий Зачет по учебной практике	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. <p>Оценка "4"</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует собственные сильные и слабые стороны; - определяет перспективы профессионального и личностного развития; - показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике 	Экспертное наблюдение на практических занятиях за выполнением производственных заданий Зачет по учебной практике	<ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий. 	Экспертное наблюдение на практических занятиях за выполнением производственных заданий Оценка обоснованности способа работы при выполнении производственного задания Зачет по учебной практике	

		<p>связи с ранее изученным материалом</p> <p>Оценка "3"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий <p>Оценка "2"</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный
--	--	--

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценок (шкала оценок)
Вид профессиональной деятельности: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
Профессиональные компетенции и трудовые функции			
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей (А/02.3)	Ориентируется в должностной иерархии в организации; Владеет понятиями в различии должностей категорий секретарей, делопроизводителей и их обязанностями; Организует работу приемной руководителя; Организует и проводит приемы, как своих сотрудников, так и сотрудников других фирм, в том числе и делегаций. Рационально координирует работы по организации и ведению приема посетителей. Составляет карту маршрутизации посетителей. Осуществляет подготовку и проведение приема посетителей.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.	Оценка выполнения практического задания: - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации. - оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении. - оценка «3» ставится,
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Качественно подготавливает и проводит совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Составляет программу проведения деловых переговоров. Составляет протокол совещания.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.	

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оперативно подготавливает деловые поездки руководителя и других сотрудников организации. Составляет план деловой поездки руководителя в предложенной ситуации. Оформляет командировочное удостоверение в предложенной ситуации.	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.	если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи. - существенно были нарушены сроки выполнения задания. - оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. Оценка зачета Оценка "5" - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4" - отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся испытывает трудности
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рационально организует рабочие места секретаря и руководителя. Выполняет проектирование рабочего места секретаря и руководителя. Оптимально выбирает мебель и оборудование для рабочего места секретаря и руководителя; Соблюдает санитарные нормы и технику безопасности при устройстве офисного пространства	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Владеет техникой оформления машинописных текстов. Самостоятельно создает бланки документов. Качественно оформляет реквизиты документа на основании требований ГОСТа Р 6.30-2003 УСД, УСОПД. Требования к оформлению документов. Составляет и оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями норма-	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения порученной работы. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.	

	<p>тивных актов и понятием юридической силы документа.</p> <p>Квалифицированно оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, осуществляет контроль сроков их исполнения.</p> <p>Составляет и оформляет регистрационно-контрольную карточку на документы.</p> <p>Осуществляет контроль за своевременным и полным исполнением поручений, отраженными в документах.</p>		<p>в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом</p> <p>Оценка "3"</p> <p>- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков;</p> <p>- обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;</p> <p>- в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий</p> <p>Оценка "2"</p> <p>-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике</p> <p>-в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания</p> <p>-отзыв по практике отрицательный</p>
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<p>Оперативно обрабатывает входящие и исходящие документы, представляет соответствующие отметки на документах.</p> <p>Самостоятельно формирует документы в дела.</p> <p>Проводит систематизацию документов с учетом признаков их систематизации.</p> <p>Воспроизводит форму номенклатуры дел.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>- результатов прохождения учебной практики;</p> <p>- результатов выполнения порученной работы.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.</p>	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<p>Компетентно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>Составляет правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <p>- результатов прохождения учебной практики;</p> <p>- результатов выполнения порученной работы.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проверки учебной практики.</p>	
ПК 1.8. Осуществ-	Оперативно и каче-	Оценка в рамках	

<p>лать телефонное обслуживание (А/01.3), принимать и передавать факсы.</p>	<p>ственно осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.</p>	<p>текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p>	
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Качественно подготавливает дела к передаче на архивное хранение: проводит оценку значимости документов и определяет сроки их хранения.</p> <p>Составляет алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p>	
<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Полно описывает дела, своевременно подготавливает дела к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Воспроизводит форму описи дел к передаче в государственные и муниципальные архивы в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.)</p> <p>Осуществляет описание дел с постоянным сроком хранения</p> <p>Оформляет лист-заверитель дела</p> <p>Осуществляет брошюровку дел с постоянным</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.</p>	

	сроком хранения		
Организация работы с документами (В/01.5).	Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов в полном объеме; Ведет обработку и отправку исходящих документов	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.	
Организация текущего хранения документов (В/02.5).	Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.	
Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	Составляет описи дел постоянного, долгосрочного сроков хранения	Оценка в рамках текущего контроля: - результатов прохождения учебной практики; - результатов выполнения индивидуальных заданий. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.	
Промежуточная аттестация в форме зачета	Освоение профессиональных компетенций в пределах профессионального модуля ПМ. 01	Комплексная оценка в рамках зачётных мероприятий по прохождению учебной практики: - зачёт освоенных	

		профессиональных компетенций по ре- зультатам выполне- ния комплексных практических и ситу- ационных заданий учебной практики	
--	--	---	--

6.Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, трудовых функций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является *зачет*. Аттестация проводится в последний день практики.

Аттестация проводится в кабинете с компьютерным оснащением.

Конкретные формы промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Их рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах образовательной организации, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Форма промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике, сдаче зачета по практике для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы практики и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся. Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям можно привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике техникумом разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации), если практика проводилась на рабочих местах предприятий.

Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Зачет по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Аттестационный лист

по _____ учебной _____ практике
вид практики

студент _____,
обучающийся на 1 курсе по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
успешно прошел (ла) учебную /производственную практику по
профессиональному модулю **ПМ. 01 Организация документационного**
обеспечения управления и функционирования организации
в объеме 18 часов с « » июня 201 г. по « » июня 201 г.
в организации ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический
техникум»

**Уровень освоения профессиональных компетенций
и трудовых функций в период практики**

Виды профессиональных компетенций и трудовых функций	<p>Качество выполнения работ</p> <p>(Освоил с отличным качеством</p> <p>Освоил с хорошим качеством</p> <p>Освоил с удовлетворительным качеством)</p>
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Освоил с _____ качеством
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Освоил с _____ качеством
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Освоил с _____ качеством
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Освоил с _____ качеством

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Освоил с _____ качеством
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Освоил с _____ качеством
А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.	Освоил с _____ качеством
А/02.3 Организация работы с посетителями организации.	Освоил с _____ качеством
В/01.5 Организация работы с документами.	Освоил с _____ качеством
В/02.5 Организация текущего хранения документов.	Освоил с _____ качеством
В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.	Освоил с _____ качеством

Уровень освоения общих компетенций в период практики

Виды профессиональных компетенций и трудовых функций	Качество выполнения работ (Освоил (да) / Не освоил (нет))
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

«__» _____ 201__ г. Подпись руководителя практики от СП СЭТ

Преподаватель
Должность

подпись

Т.И. Яковлева
И.О. Фамилия

Форма дневника по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Оценки по учебной практике выставляются в Дневник учебной практики (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием содержания практической работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучаемого __ курса группы _____

Специальность _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

По ПМ _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201 г.

Руководитель практики _____

(имя, отчество, фамилия)

Наставник/руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, инициалы)

Дата	Содержание практической работы	Кол-во часов	Отметка наставника о выполнении
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Разработал ГКПОУ МО СП СЭТ
место работы

Преподаватель
занимаемая должность

Т.И. Яковлева
И.О. Фамилия

Разработал _____
 место работы

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------

Эксперт _____
 место работы

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------

Эксперт _____
 место работы

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------