

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
Уральский экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
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 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус» (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: производственная

Способ проведения практики: непрерывно (концентрированно) в течение 4 семестра (для обучающихся на базе 11 кл.) и 6 семестра (обучающихся на базе 9 кл.).

Продолжительность практики: общее количество недель - 4, общее количество часов – 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы производственной практики могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (коммерческие банки и кредитные организации).

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

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства производственной практикой (по профилю) каждому студенту назначается руководитель.

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

Целью производственной практики (по профилю) 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 производственной практики (по профилю) является овладение студентами всеми основными видами профессиональной деятельности по специальности:

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

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 производственной практики предполагает **три этапа**:

первый – характеристика деятельности предприятия;

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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

ВД. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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 конференстных 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.

ВД. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), 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 архивной работы по документам организации.	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9. ПК 2.1. - ПК 2.5.
Уметь:	– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – систематизировать и хранить документы канцелярии; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – составлять номенклатуру дел структурного подразделения; – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и осуществлять текущее	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9. ПК 2.1. - ПК 2.5.

	хранение дел; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; – применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.	
--	---	--

1.3. Порядок организации, руководства и прохождения практики

Производственная 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 размещенные 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)	4
в том числе:	
лекции	
практическая подготовка	4
промежуточная аттестация	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	140
в том числе практическая подготовка	140
Промежуточная аттестация	Экзамен

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)	4
в том числе:	
лекции	-
практическая подготовка	4
промежуточная аттестация	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	140
в том числе практическая подготовка	140
Промежуточная аттестация	Экзамен

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 02	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными правилами	12	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Обрабатывает входящие и исходящие документы согласно номенклатуры дел,	12	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.	Проверка дневника практики.

	и формирует документы в дела			Проверка отчета по практике
	Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение	6	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	12	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Ведет прием посетителей, осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы	18	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 1.1. – ПК 1.9.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	12	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1. - ПК 2.5.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Ведет работу в системах электронного документооборота	6	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1. - ПК 2.5.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Разрабатывает и ведет классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	6	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1. - ПК 2.5.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Обеспечивает приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	12	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1. - ПК 2.5.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Обеспечивает учёт и сохранность документов в архиве	12	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1. - ПК 2.5.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	12	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1. - ПК 2.5.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Осуществляет организационно - методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	20	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1. - ПК 2.5.	Проверка дневника практики. Проверка отчета по практике
	Собеседование по результатам производственной практики	4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1. - ПК 2.5.	Проверка дневника и отчета по практике.

				Демонстрация практических навыков.
Всего:		144 часа		

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Составление паспорта учреждений (организации) базы практики. Разработка схемы управления учреждения (организацией) базой практики. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива.

Копирование должностной инструкции. Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой. Описание состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. Создание основных видов организационно-распорядительных документов.

Прием и передача телефонограммы и факсограммы. Составление алгоритма приема \ передачи телефонограммы, факсограммы. Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Создание форм журнала. Регистрация документов в журнале. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков.

Изучение офисной техники на рабочем месте, описание техники, правил ее эксплуатации и техники безопасности при работе с ней. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. Подшивка документов в дело. Завершение дела. Составление описи. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) – базе практики. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел.

Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (организации) - базе практики.

Составление описи дел структурного подразделения учреждения(организации) – базе практики. Составление акта отбора дел на архивное хранение. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению. Моделирование и анализ ситуации приема посетителя. Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день.

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 выполняется 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 подготовке	Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практической подготовке предполагает осмысление цели и задач 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,	30 - 60 минут

		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 зачету	Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в 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.	3,5 – 4 часа
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: <https://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. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 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

Экзамен 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, выставяемая 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

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(ФИО студента, группа)

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

(индекс и наименование профессионального модуля)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций:

Составление паспорта учреждений (организации) базы практики. Разработка схемы управления учреждения (организацией) базой практики. Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива.

Копирование должностной инструкции. Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой. Описание состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте. Изучение технологии и порядка обработки входящих документов. Составление алгоритма обработки. Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. Создание основных видов организационно-распорядительных документов.

Прием и передача телефонограммы и факсограммы. Составление алгоритма приема \ передачи телефонограммы, факсограммы. Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних). Создание форм журнала. Регистрация документов в журнале. Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. Разработка схем документопотоков.

Изучение офисной техники на рабочем месте, описание техники, правил ее эксплуатации и техники безопасности при работе с ней. Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел. Подшивка документов в дело. Завершение дела. Составление описи. Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) – базе практики. Изучение номенклатуры дел

организации Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел.

Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (организации) - базе практики.

Составление описи дел структурного подразделения учреждения(организации) – базе практики. Составление акта отбора дел на архивное хранение. Составление акта отбора документов и дел к уничтожению. Моделирование и анализ ситуации приема посетителя . Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону. Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день.

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)

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
Уральский экономический колледж**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

(указать вид практики)

**ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной
работы по документам организации. Выполнение работ по профессии
«Архивариус»**

(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__

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
Уральский экономический колледж**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Производственная практика

(указать вид практики)

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

(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.

(производственная практика 4 недели, 144 часа)

Наименование профессионального модуля(-ей):

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

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 практики¹

[illegible]

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 производственной 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 _____

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
Уральский экономический колледж**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ		
<i>Фамилия, Имя, Отчество</i> студент _____ группы по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». прошел(а) производственную (преддипломную) практику с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в организации <i>наименование организации</i>		
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 (органаизера) руководителя и секретаря Установление цели, определение приоритетности и очередности выполнения	5 4 3 2

	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	5 4 3 2

	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	
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.	
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.	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Работа с подразделениями / организациями источниками комплектования архива Принятие архивных дел (документов) на постоянное или долговременное хранение Участие в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации Использование в работе рекомендаций экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации Применять в работе перечни с указанием сроков хранения дел (документов) Соблюдение нормативных сроков хранения дел (документов) Ведение учёта источников комплектования архива Использование отечественного и зарубежного опыта по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения Использование современных автоматизированных, информационных и телекоммуникационных технологий документированных сфер деятельности организации	5 4 3 2
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Использование учётных документов в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации Использование в ПД сертифицированных автоматизированных систем документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов) Использование информационно-справочных систем документированных сфер деятельности организации Ведение справочно-поисковых средств к архивным делам (документам) Ведение учёта страхового фонда архивных дел (документов) Применение нормативных правовых актов, локальных нормативных актов организации и методических документов в области учёта архивных дел (документов) Разрабатывать предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в	5 4 3 2

	документированных сферах деятельности организации	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Систематизация дел (документов) Размещение архивных дел (документов) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами Обеспечение и соблюдение нормативных режимов хранения архивных дел (документов) на любых носителях Проведение проверки полноты состава архивных документов в единицах хранения Описание архивных дел (документов) Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам) Ведение учёта и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата Ведение учёта и контроль передачи дел (документов) в государственный / муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения Полистная проверка физического состояния дел (документов) Розыск необнаруженных дел (документов) Защита информационных ресурсов архива от несанкционированного доступа	5 4 3 2
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Организация и обеспечение хранения дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде Формирование единиц хранения документов для их последующего размещения в архиве организации Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам) Поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации Практическая помощь структурным подразделениям в организации хранения дел (документов) Разработка справочно-информационных документов по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив Установление сроков хранения дел (документов) временного хранения; Обеспечение защиты дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения Физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации	5 4 3 2

	Оформление учётных документов об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Систематизация и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов) Использование информационных технологий в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации Формирование основных и вспомогательных видов архивных справочников в электронной форме Подготовка информационных документов по запросам пользователей различных категорий	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 возникающими ошибками 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 профессиональных работ

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;	Понимание задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте, ее анализ и выделение составных частей, определение этапов решения задачи. Выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы, составление плана действия, определение необходимых ресурсов, реализация составленного плана Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Оценка результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	5 4 3 2
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Организация работы коллектива и команды Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	5 4 3 2
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	5 4 3 2
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	Понимание общего смысла высказываний на профессиональные темы и профессиональной	5 4 3 2

языках.	документации, участие в диалогах на данные темы Умение устно и письменно формулировать высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
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 производственной практике

ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

За каждый вид выполненной работы в течение производственной практики ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус» 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 производственной практике ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

По результатам работы студент оформляет дневник производственной 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 производственной практике ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»:

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 производственной практике ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

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).

Индивидуальное задание (темы исследовательской работы):

1. Определение предмета исследования. Описание объекта исследования. Ознакомление с общей информацией об организации, ее структурой, основными социально-экономическими показателями.
2. Выполнение задания в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы

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 производственной практике ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выполнение работ по профессии «Архивариус»

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

Студент должен продемонстрировать один из практических навыков, полученных при прохождении производственной практики.

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 сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других 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 конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение конференстных 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
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации. Определение состава дел, участие в группировке дел и составление схемы систематизации дел. Полистная экспертиза дел. Приём дел в архив (сопоставление заголовков крайних дат в описи и на обложках, размещение дел на стеллажах, отметка в топографических указателях о размещении дел). Формирование личных дел. Иметь практический опыт: по подготовке дел к передаче в ведомственный архив.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Ознакомление с основными компьютерными программами, используемых в архивах.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве	Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Составление каталожных карточек. Ознакомление с работой

организации.	по созданию и ведению каталогов. Составление или усовершенствование описей на небольшие фонды, части фондов.
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Работа в хранилище. Составление топографических указателей. Проверка нумерации листов в делах, простановка архивных шифров, картонирование дел, формирование связок, наклейка ярлыков. Участие в проверке наличия и состояния дел. Отбор дел для микрофильмирования.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Работа в читальном зале. Выдача дел в читальный зал. Участие в подготовке тематических подборок запросов. Участие в анализе интенсивности использования архивной информации.

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 производственной практики ПМ 03. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

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 в соответствии с темой ВКР)				
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 рейтинг по производственной практике складывается из суммы баллов, полученных в период прохождения практики (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.