

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»



УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
Л.Н. Пахомова
30 августа 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ППССЗ СПО базовой подготовки

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

2018г.

Рабочая программа учебной и производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и рабочих программ профессиональных модулей по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Разработчик: преподаватель государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Рачева Лариса Александровна

Правообладатель рабочей программы: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

Рабочая программа Производственной практики (по профилю специальности) рекомендована методическим советом техникума к использованию в учебном процессе

Протокол № 5 от 30 августа 2017 г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

Содержание

№ п/п	Разделы
1	Паспорт программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2	Структура и содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3	Условия реализации рабочей программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4	Контроль и оценка результатов освоения программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Настоящая программа разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ, на основе требований ФГОС СПО специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 975), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291), Положения о практике студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

1.1 Область применения программы

Программа учебной и производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

в части освоения квалификации:

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.2 Цели учебной и производственной практики (по профилю специальности): Цель учебной практики:

Основная цель учебной практики – получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранной специальностью: ознакомление с видами документов, создаваемых в организации, изучение систем документации, функционирующих в организации, приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в области документационного обеспечения управления.

1.3 Требования к результатам учебной и производственной практики (по профилю специальности)

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

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 (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.

В результате прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся должны освоить по ВПД:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1	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.

1.4 Форма контроля:

Учебная практика: дифференцированный зачет.

Производственная практика (по профилю специальности): дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

1.5 Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Всего 216 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

учебная практика – 64 часа,

производственная практика (по профилю специальности) – 198 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Результаты освоения программы учебной и производственной практики (по профилю специальности)

В результате освоения программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) по данному модулю обучающийся должен:

иметь 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.

Результатом освоения программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) по данному профессиональному модулю являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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.

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

Код ПК	Содержание ПК	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
			Вводный инструктаж	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2
				Выдача заданий практики	2
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Работа по управлению офисом	Структура учреждения организации, предприятия	Составление графической структурной схемы учреждения	6
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.			Изучение подчинения, подотчетности, взаимодействия структурных подразделений: направлений и организационных форм	6
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.				

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Работа по управлению офисом (офис-менеджмент)	Организация документационного обеспечения управления	Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ	4	2
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.			Определение функций и структуры делопроизводственной службы	4	2
				Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ	4	2
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Работа по традиционному ДОУ (документация на бумажных носителях)	Составление и оформление управленческих документов	Изучение систем документации, используемых в учреждении; основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения .	6	2
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.			Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам, правильности оформления документов.	4	2
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.			Оформление информационно-справочной документации	4	2
		Составление и оформление документов по указанию руководства.	6	2		

ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Работа по традиционному ДОУ (документация на бумажных носителях)	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Изучение номенклатуры дел организации и схемы классификации документов	4	2
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.			Наблюдение за группировкой исполненных документов в дела	4	2
				Участие в подготовке дел к хранению: ознакомление с нормативно – методическими документами по подготовке дел к сдаче в архив; изучение положения об ЭК учреждения; полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	4	2
Дифференцированный зачет				4		
Всего				64		

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код ПК	Вид деятельности	Виды работ	Количество часов
1	2	3	4
ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.8	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в работе службы документационного обеспечения управления: осуществление приема посетителей, телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок	216
ПК 1.4		Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя	
ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7		Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу.	
		Участие в составлении описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПО ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы **учебной практики** предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документоведения, лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения и управления).

Для самостоятельной работы студентов – наличие библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Для производственной практики (по профилю специальности) рабочие места для студентов предоставляет работодатель. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

2.2 Информационное обеспечение практики (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов)

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.

3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.

4. Козлов, Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс / Н.В. Козлов. - СПб.: Наука и техника, 2007. - 304 с.

5. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.

Дополнительные источники

1. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник для учащихся начальных профессиональных учебных заведений / Л.А. Ленкевич. - М.: ИЦ Академия, 2009. - 256 с.

2. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2008. - 288 с.

3. Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2007. - 176 с.

4. Стенюков, М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения

2.3 Требования к организации учебной и производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Учебная практика

Учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации реализуется согласно графику учебного процесса в период освоения профессионального модуля. Практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

В обязанности руководителя практики входит:

- контроль реализации программы и условий проведения учебной практики;
- оформление отчетных документов по учебной практике.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.

Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий.

В результате освоения программы учебной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в рамках отведенных часов на освоение программы практики.

Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» и организациями.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливаются в соответствии с учебным планом при освоении профессионального модуля. Период проведения практики включается в график учебного процесса.

Организация (предприятие, учреждение, фирма) как база практики должно:

- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики. Базами практики являются службы документационного обеспечения управления, организации любых форм собственности, имеющие службы документационного обеспечения и документооборота.

При прохождении практики в организациях трудоемкость для студентов составляет 36 часов в неделю.

Студенты при прохождении производственной практики (по профилю специальности) в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от Техникума и от организации.

Направление на практику оформляется приказом по Техникуму, подписанном директором.

По результатам практики руководитель практики от организации пишет характеристику на студента, отмечает полученные им навыки, отражающие уровень освоения профессиональных компетенций, уровень подготовки и профессиональные качества.

В процессе прохождения практики обучающиеся заполняют дневники практики, в которые ежедневно вносят записи о проделанной работе.

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проходит в форме дифференцированного зачета на основе:

- наличия положительного аттестационного листа;
- заполненного дневника практики, содержащего положительную характеристику студента;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его работу в период прохождения практики в соответствии с ее программой.

Отчет по практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть в соответствии с программой практики;
- заключение;
- список использованной литературы и источников. Общий объем отчета – 10-12 страниц печатного текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПО ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в соответствии с фондом оценочных средств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Умение четко координировать работу организации (приемной руководителя), ведении приема посетителей.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Умение правильно готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умение правильно составлять и оформлять документы при подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Способность рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение правильно оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Знание порядка обработки входящих и исходящих документов, умение их систематизировать, грамотно составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Способность самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Устный опрос, практическое задание

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Умение грамотно и корректно осуществлять телефонное обслуживание, приём и передачу факсов.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Умение правильно готовить дела к передаче на архивное хранение.	Устный опрос, практическое задание
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Способность грамотно составлять описи дел, готовить их к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Устный опрос, практическое задание

Производственная практика (по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Четкость и грамотность в координации работы организации (приемной руководителя), ведения приема посетителей.	Устный опрос, отчет по практике
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Слаженность подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Устный опрос, отчет по практике
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Результативность, планомерность и успешность подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Устный опрос, отчет по практике
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональность организации рабочего места секретаря и руководителя.	Устный опрос, отчет по практике
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Грамотность оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля сроков их исполнения.	Устный опрос, отчет по практике
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.	Устный опрос, отчет по практике

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Грамотность и самостоятельность работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Устный опрос, отчет по практике
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Корректность и грамотность осуществления телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.	Устный опрос, отчет по практике
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Грамотность подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Устный опрос, отчет по практике
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Понимание принципов составления описи дел, осуществления подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Устный опрос, отчет по практике

Формы и методы контроля и оценки результатов практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
1	2	3
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе овладения профессиональной деятельностью.	Устный опрос
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	Устный опрос
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности	Устный опрос

<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи.</p> <p>Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Грамотное и эффективное использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения при оформлении и презентации всех видов работ</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, особенностей группы и участников коммуникации.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>Четкое выполнение обязанностей при работе в команде</p> <p>Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию.</p> <p>Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.</p>	<p>Устный опрос</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Устный опрос</p>

Критерии оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Оценивание заданий

Оценочная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота выполнения производственного задания; Правильность выполнения производственного задания;	Задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо	Своевременность и последовательность выполнения производственного задания.	Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно	Значимость и актуальность сформулированных практикантом предложений для повышения эффективности работы организации.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание ответов устного опроса

100-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота и правильность ответа на поставленный вопрос Степень осознанности, понимания изученного Применение профессиональной терминологии в беседе	Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Понимает материал, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры. Излагает материал последовательно используя профессиональную терминологию
Хорошо		Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий. Студент допускает некоторые ошибки, имеются недочеты в последовательности излагаемого материала

Удовлетворительно	Студент излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры. Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в терминологии.
Неудовлетворительно	Незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений.

Оценивание отчета по результатам практики

	Показатели	Критерии
Отлично	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо	Обоснованность сформулированных предложений.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.

Неудовлетворительно

Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.