

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 10.08.2026 16:30:39
Уникальный программный ключ:
b60019126a3f15cfd49eff4247dfc09aa2f09f7a

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Директор
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения и
архивного дела

«01» июля 2026



УТВЕРЖДЕНО:

Исполнительный директор АНО ПО
«Университетский колледж»
Краюшкина М.В.
«01» июля 2026



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
(код и наименование профессии/специальности)
по программе базовой подготовки**

Москва, 2026

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ 01. Документирование управленческой деятельности, и организация работы с документами разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №857 от 14.11.2023, зарегистрированного в Минюсте России 15.12.2023 № 76432

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Рабочая программа производственной практики в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03

– Делопроизводитель. При реализации производственной практики в форме практической подготовки организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.
1.2. Вид и способ проведения производствен ной практики в форме практической подготовки	Вид практики: производственная практика в форме практической подготовки Способ проведения практики: концентрированная.

1.3. Цель производствен ой практики в форме практической подготовки:	формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта
1.4. Задачи производствен ой практики в форме практической подготовки:	- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой профессии; - развитие опыта документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива); - обеспечение обоснованной последовательности формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО по избранной профессии; - освоение современных производственных процессов, технологий; - адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм; - развитие общих и профессиональных компетенций.
1.5. Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионально го образования	Производственная практика проводится на 1 курсе в 1,2 семестрах по очной форме обучения
1.6. Объем производствен ой практики в форме практической подготовки в неделях	по очной форме обучения – 5 недель

1.7. Планируемые результаты производственной практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями			
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной практики в форме практической подготовки	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики в форме практической подготовки	Методы	
		текущего контроля	промежуточной аттестации
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Студент, прошедший практику будет: Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать	Непосредственное наблюдение руководителем практики отобразовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

	информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Студент, прошедший практику будет: Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. Уметь: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации	Непосредственное наблюдение руководителем практики отобразовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

	планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Студент, прошедший практику будет: Знать: методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности. Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на

	достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования		вопросы прохождения практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Студент, прошедший практику будет: Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности Уметь: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Студент, прошедший практику будет: Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Студент, прошедший практику будет: Знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения Уметь: описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по

			практике и ответов на вопросы прохождения практики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Студент, прошедший практику будет: Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ОК 08. Использовать средства физической культуры для	Студент, прошедший практику будет: Знать:	Непосредственное наблюдение руководителем	Анализ сформированных руководителем

сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии	практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Студент, прошедший практику будет: Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов,	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных

	средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	Студент, прошедший практику будет: Знать: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных

	подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Уметь: Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированным и системами учета, регистрации при работе с документами организации Иметь опыт деятельности: Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.		компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Студент, прошедший практику будет: Знать: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения

	документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. Уметь: Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов. Иметь опыт деятельности: Организация доставки документов исполнителям.	записей в дневнике практиканта.	обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Студент, прошедший практику будет: Знать: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных

	контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Уметь: Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированным и системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Иметь опыт деятельности: Контроль исполнения документов в организации.		компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Студент, прошедший практику будет: Знать: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения

	документооборота. Уметь: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированным и системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Иметь опыт деятельности: Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.	записей в дневнике практиканта.	обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Студент, прошедший практику будет: Знать: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов Уметь: Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к

	комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированным и системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации Иметь опыт деятельности: Обработка, регистрация и отправка исходящих документов		дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Студент, прошедший практику будет: Знать: Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Уметь: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики

	документа. Применять современные информационно- коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка. Иметь опыт деятельности: Составление и оформление служебных документов		
--	---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Структура программы производственной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является — дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен колледж, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их

проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или АНО ПО «Университетский колледж», если практика проходит в структурном подразделении колледжа), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2 Содержание и структура производственной практики в форме практической подготовки

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается Ответственное лицо от колледжа из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации,

назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от колледжа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями

охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих

обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося

2.1. Содержание производственной практики в форме практической подготовки
ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Наименование этапов производственной практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике в форме практической подготовки
Подготовительный этап	- ознакомление с планом прохождения практики; - инструктаж о прохождении практики; - знакомство с организационной структурой организации; - анализ нормативно-правовых актов и литературы; - подготовка и оформление дневника	- анализ плана; - дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности организации; - изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу	ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6	введение; основная часть отчета библиографический список, приложения

Основной этап	- анализ деятельности организации; -изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; -разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; -выполнение указаний руководителя от организации; -сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник	дать характеристику деятельности организации; - проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации; -разработать процессуальные документы; - проанализировать материалысудебной и иной правоприменительной практики	ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6	введение; основная часть отчета;заключение;приложения
Заключительный этап	защита отчета по практике	подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике	ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.6	доклад; отчет по практике, приложения

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1.Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной практики в форме практической подготовки

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 №68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 11.02.2013 № 10-ФЗ, от 04.10.2014 № 289-ФЗ, от 28.11.2015 № 357-ФЗ, от 02.03.2016 № 43-ФЗ, от 23.05.2016 № 149-ФЗ, от 18.06.2017 № 127-ФЗ). Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz.shtml>

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 11 февраля 2013 года. Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz/zakon-10fz-2013.shtml>

3. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 2 марта 2016 года. Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/fz43-2016.shtml>

4. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882) Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления

(утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71) Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44

Полная версия этого текста находится на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в

ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). Полная версия этого текста находится

на странице <https://archives.gov.ru/documents/rules.shtml>

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262> (дата обращения: 01.10.2024).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338> (дата обращения: 01.10.2024).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538304> (дата обращения: 01.10.2024).

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146> (дата обращения: 01.10.2024).

Дополнительная литература:

1.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464> (дата обращения: 01.10.2024).

2.Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144> (дата обращения: 01.10.2024).

3.Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 01.10.2024).

Интернет - источники:

1. www.garant.ru- Режим доступа - свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.

www.consp.ru- Режим доступа - свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.

2. www.sekretariat.ru- Режим доступа - свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формы отчетности по практике:

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от АНО ПО «Университетский колледж»;

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;

– характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Аннотация.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Библиографический список.
8. Приложения.

приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

В процессе прохождения обучающимися производственной практики в форме практической подготовки руководителем практики от колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается: содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии со следующей таблицей:

<i>Результат зачета</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно»	характеристика на обучающегося отрицательная; дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют; отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

зачтено	«Удовлетворительно»	характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете; при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
---------	---------------------	--

	«Хорошо»	характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете; при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
--	----------	---

	«Отлично» характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии; отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику; при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
--	---

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и

т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование)

специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления обслуживанием этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных

программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при

входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Аннотация
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть (главы, параграфы, подпункты)
6. Заключение
7. Библиографический список
8. Приложения (если необходимо).

Отчет должен быть выполнен на листах белой однородной бумаги формата А4 (210х290 мм), на одной стороне, без рамки с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют внизу по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-3 (титульный лист, аннотация и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае – от руки черными чернилами после аккуратной подчистки. Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. *Работа с большим количеством невыправленных опечаток не допускается к защите.*

3.1. Титульный лист содержит: реквизиты АНО ПО «Университетский колледж», наименование практики, Ф.И.О. автора отчета, Ф.И.О. научного руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности место и год (См. Приложение 2).

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются.

3.2. Содержание. В «СОДЕРЖАНИИ» последовательно перечисляются следующие структурные элементы отчета: введение; названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание отчета; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется. Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра - номер главы, вторая – номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется, слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Справа от перечисленных структурных элементов отчета указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с», а также многоточий между названием главы/параграфа/пункта и номером страницы не допускается.

Шрифт названий глав и слов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ»: обычный, прописными (заглавными) буквами. Шрифт названий параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы (См. Приложение 2).

3.3. Введение. Во введении рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Введение должно содержать также изложение цели и задачи, которые ставил перед собой студент.

1. Цель исследования – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению

эффективности деятельности фирмы и т.д.

2. Задачи исследования – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической (хозяйственно-экономической, социально-культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице. Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами.

Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов: *«Актуальность темы исследования»*, *«Объект исследования»*, *«Предмет исследования»*, *«Цель исследования»*, *«Задачи исследования»*, *«Теоретическая и практическая значимость исследования»* и *«Структура отчета»* записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт.

3.4. Основная часть. Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух частей: аналитической и проектной. Целью **аналитической части** является рассмотрение существующего состояния предметной области, характеристики объекта и постановка задач по устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов, новых технологий и т.д.

Проектная часть является описанием решений задач, поставленных в первой части работы. Глава должна быть основана на информации, представленной в аналитической части, обобщать ее.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава отчета должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Параграфы начинать с нового листа не нужно.

3.4.1. Правила оформления заголовков глав, параграфов и

подпунктов

1. *Заголовок главы* печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, вверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

2. *Заголовок параграфа и подпункта* печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

3. Переносы в заголовках глав, параграфов и подпунктов не допускаются.

4. В конце заголовка главы, параграфа и подпункта точка не ставится.

5. Короткие заголовки (менее 15 знаков) пишут в разрядку.

6. Большие заголовки (более 50 знаков и пробелов) размещают в несколько строк, но каждая строка должна иметь по возможности смысловое значение.

7. Текст большого заголовка выполняют через один интервал

8. После заголовка до текста делают на один интервал больше, чем между строками текста. Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней неумещаются три строки идущего за заголовком текста.

9. Знаки препинания. Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова. После них, кроме многоточия, делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком. Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. После знака № всегда ставится пробел. Знак % пишется после цифры без пробела.

10. Общие требования к цитированию. При прямом цитировании текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Такое цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Примеры оформления цитат:

1. «Информация, циркулирующая в обществе, используемая в управлении общественными процессами», – пишет В.Г. Афанасьев, – является социальной информацией.

2. По мнению Ю.П. Аверина, «гражданское общество – это такая социальная организация, которая представляет собой совокупность социальных форм самостоятельного существования людей, преследующих

особые интересы».

3. Еще Дж. О'Шонесси в свое время писал, что, не уточнив целей организации, «... мы рискуем предложить лучшие способы выполнения ненужных функций или лучшие пути достижения неудовлетворительных конечных результатов».

Если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, ставится строчная буква, например: С. Кови утверждает, что «менеджмент – это эффективность в восхождении по лестнице успеха; лидерство же определяет, к верной ли стене приставлена лестница».

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого материала, а также необходимо давать соответствующие ссылки на источник.

Если автор отчета, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора отчета, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких пояснений являются следующие: (разрядка наша – И.К.), (подчеркнуто нами – И.К.), (курсив наш – И.К.).

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, оформление которой рассматривается в пункте 3.5.4.

Оформление ссылок.

1. Ссылки в отчете должны быть постраничными (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте отчета, или внутритекстовыми, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

2. Постраничные (подстрочные) ссылки.

Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д.

3. Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к

предложению (или группе предложений), то – в конце.

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата **прямая**, например: А.С. Комаров пишет: «В гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства», то ссылка оформляется следующим образом:
¹ Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. – С. 14.
¹ Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.: Мысль, 1999. ¹⁵ С. 14.

При цитировании книги нескольких авторов в ссылке указываются фамилии и инициалы всех

¹ Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство средних веков/ под общ.ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144.

Обратите внимание! При оформлении библиографического списка (п.6.7.) в заголовке приводится фамилия только первого автора книги.

6. Если цитата **косвенная**, например: По мнению А.С. Комарова, в гражданском праве стран континентальной системы понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обязательства¹, то ссылка оформляется так:

²См.: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. – М.:Мысль, 1999. – С. 14.

7. Если в тексте на разных страницах цитируется один и тот же источник, то повторные ссылки на него приводят в сокращенной форме единообразно при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке. Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

8. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемой книги, указав следующее:

³Там же.

9. Если на одной и той же странице отчета подряд цитируется одна и та же книга, но разные страницы источника, то они обязательно указываются в библиографической ссылке (сноске), например:

⁴Там же. – С. 55.

10. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит.по: » либо

«Цит. по кн.: » или

«Цит. по ст.: ». Например:

⁵Цит. по: Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте / А.С. Комаров. –М.: Мысль, 1999. – С. 14.

11. Если невозможен плавный логический переход к ссылке от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.:

», «См. об этом: ».

12. Когда надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут:

«См., например,», «См., в частности ».

13. Когда нужно показать, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также: ».

14. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографическом списке. За одним исключением: в ссылке необходимо указывать не общее количество страниц источника, а ту, с которой взята цитата. Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

11. Оформление иллюстраций. Студент может сопровождать изложением материала отчета вспомогательными иллюстрациями нескольких видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок. Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
 - тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.»;

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

Нумеровать иллюстрации следует арабскими цифрами порядковой

нумерацией в пределах всей работы.

Если в работе всего одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию желательно располагать так, чтобы не было необходимости поворачивать рукопись при чтении.

12. Оформление таблиц. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц, каждая из которых снабжается порядковым номером и заголовком.

1. Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

2. Если таблица слишком громоздка, ее необходимо вынести в приложение.

3. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

4. Каждую таблицу следует нумеровать арабскими цифрами и снабжать заголовком.

5. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы.

6. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы).

7. После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится.**

8. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2

9. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

10. Слово «Таблица» и заголовок печатаются с прописной буквы, **полужирным** шрифтом, размер шрифта – 14 пт., межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал – одинарный.

11. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.

12. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком «-», либо писать «нет», «нет данных».

13. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При необходимости иллюстрации и таблицы могут быть оформлены на листах формата А3 (297х420мм).

Все страницы рукописи, включая иллюстрации и приложения,

нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литерных добавок.

Отчет и дневник сдаются в папке.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики
ПМ.01. Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами
обучающегося 1 курса
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Абдуллаева Гамида Абдуллаевича
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в _____
(наименование предприятия)

с « » « » 202 по « » « » 202

Руководители производственной практики
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____

« » _____ 202

Москва, 202

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами

Обучающегося Абдуллаева Гамида Абдуллаевича

Курс 1 Группа КДП-26

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Предприятие _____

Срок практики с « » « » 202 по « » « » 202 _____

Руководители производственной практики
от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Москва, 202

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»

Директор

Краюшкина М.В.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

профессионального модуля

ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами

Выдано обучающемуся 1 курса группы КДП-24

Абдуллаеву Гамиду Абдуллаевичу

(Ф.И.О. студента)

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:
 - 3.1.
 - 3.2.
 - 3.3.
 - 3.4.

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»
Директор

(подпись)

Ф.И.О

« »

202

МП

_____ М.В. Краюшкина

« »

202

Календарно-тематический план
прохождения производственной практики

**ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами**

Обучающегося Абдуллаева Гамида Абдуллаевича

Группы КДП-26

Профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Предприятие _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от колледжа _____ / Ф.И.О. /

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Ознакомление с планом прохождения практики. Инструктаж о прохождении практики. Знакомство с организационной структурой организации. Анализ нормативно-правовых актов и литературы. Подготовка и оформление дневника.			
2.	Анализ деятельности организации. Изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения. Разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации. Выполнение указаний руководителя от организации.			
3.	Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник.			
4.	Подготовка и защита отчета по практике			

Характеристика профессиональной деятельности, обучающегося во время производственной практики

Абдуллаева Гамида Абдуллаевича

Ф.И.О. обучающегося

Группа КДП-26, профессия 46.01.03 Делопроизводитель Абдуллаев Гамид Абдуллаевич проходил производственную практику по ПМ.01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в

За время прохождения производственной практики обучающийся-практикант проявил себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ему задания и поручения, а также отличился трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикант показал достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

Замечаний по прохождению производственной практики нет.

В период прохождения производственной практики по ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами обучающийся Абдуллаев Гамид Абдуллаевич освоил следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Общие компетенции

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / Ф.И.О. /

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по безопасным методам работы, учебной санитарии
и противопожарной безопасности обучающегося

Ф.И.О обучающегося-практиканта Абдуллаева Гамида Абдуллаевича

1. Инструктаж на рабочем месте проведен в

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) _____

(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись _____

Дата _____ 202

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____

Дата _____ 202

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

Абдуллаева Гамида Абдуллаевича

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Руководитель

_____ (_____)

МП

Аттестационный лист
прохождения производственной практики
ПМ. 01. Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами

1. Ф.И.О. обучающего Абдуллаева Гамида Абдуллаевича, группа КДП-26
профессия 46.01.03 Делопроизводитель
2. Место прохождения практики: _____
3. Сроки прохождения практики: _____ по _____
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:
Во время прохождения производственной практики по ПМ.01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:
-
-
-
5. Качество выполнения работ:
Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.
В период прохождения производственной практики ПМ. 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами обучающимся освоены профессиональные компетенции:
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	Умеет осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 01			
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Умеет передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умеет осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Умеет вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Умеет осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Умеет осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 01			
---	---	--	--	--	--

Руководитель практики от
организации (предприятия) _____/_____/

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____/_____/