

БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж
им. А.А. Желобовского»

УТВЕРЖДЕНА

Директор БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»
Бибиксарова О. Г.
Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности
среднего профессионального образования
**46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.**

г. Белозерск
2022 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ОПОП СПО, программ профессиональных модулей, с учетом потребностей работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий, социальной сферы в рамках требований, установленных ФГОС СПО.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

Разработчик(и): Веселова А.П. БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа учебной практики является частью рабочей программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО «46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ и соответствующих профессиональных компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цели и задачи ПМ 01. Учебная практика.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

– организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДООУ) и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДООУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
- корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
- перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;
- законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 1 неделя, 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УП 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

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 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 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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2.1. СТРУКТУРА УП 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, часов
ПК 1.1-1.9	ПМ. 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности ;Организация секретарского обслуживания	36
Итого		36

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УП 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	1. Определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	2	3
		2. Составление протокола заседания ЭК.	4	3
	2.2. Вести работу в системах электронного документооборота 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	1. Заполнение регистрационных форм.	2	3
		2. Определение типов классификаторов 3. Оформление номенклатуры дел.	2 2	3 3
	2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	1. Оформление дел.	2	3
		2. Выполнение приема архивных дел. 3. Размещение дел в соответствии с планом размещения данного архива.	2 2	3 3
2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	1. Присвоение архивным документам архивного шифра. 2. Заполнение учетных документов.	2 2	3 3	
2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	1. Исполнение запросов (поиск и предоставление информации) 2. Составление архивных справок.	4	3	
		2	3	

2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	1. Проверка правильности формирования дел.	4	3
	2. Проверка систематизации документов в делах.	2	3
	3. Уточнение схемы систематизации дел фонда.	2	3
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности решения проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП 01.УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по специальности 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривается следующая основная документация по практике:

- Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график проведения практики;
- задания учебной практики;
- график проверки пакета документов и дневника по учебной практике.

По результатам практики студент должен подготовить и представить на проверку комплект документов и дневник. В комплект документов включаются все материалы, выполненные согласно заданиям по учебной практике, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К комплекту документов прилагается дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Студент в один из последних дней практики получает итоговую оценку по учебной практике.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебной канцелярии Колледжа. Учебная канцелярия оснащается:

1. Мебель: столы и стулья для студентов;
2. Персональные компьютеры;
3. Ноутбуки;
4. МФУ;
5. Факс;
6. Посуда для приема посетителей;
7. Канцелярские принадлежности;
8. Расходные материалы;
9. Организационно-распорядительная документация колледжа

4.3. Информационное обеспечение обучения **Рекомендуемая литература**

Основная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 240 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д: Феникс, 2016.
3. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д: Феникс, 2015. - 376 с.

Дополнительная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] \: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2016. - 296 с.
2. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст]: Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М.: Дашков и К, 2015. - 320 с.
3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 205 с.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базе практики должны обеспечиваться безопасные условия труда.

При прохождении практики проводится первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Практическая работа
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Практическая работа
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Комплексная практическая работа
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Практическая работа
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Комплексная практическая работа
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Комплексная практическая работа
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Практическая работа
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Практическая работа
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Практическая работа
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Тестовые задания. Собеседование. Защита практической работы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Защита практической работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Экспертная оценка заданного документа
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;	Тестирование. Опрос. Анкетирование. Защита комплексной практической работы
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Тестирование
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Защита практической работы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Защита проектов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения 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
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Объяснение социальной значимости профессии делопроизводителем. Стремление к освоению профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для	Оценка качества выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики.

	профессиональной деятельности.	
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, связанных с деятельностью делопроизводителя.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Определение и выбор способов разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями. Оценивание последствий принятых решений.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение приемами работы с компьютером, общим и специальным программным обеспечением, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективное взаимодействие и общение с обучающимися и преподавателями. Положительный отзыв руководителя практики.	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий, прохождения учебной практики.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды. Проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий, прохождения учебной практики.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	Проявление интереса к инновациям в сфере современного	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы;

профессиональной деятельности.	делопроизводства и секретарского дела. Владение приемами общения с руководителем и посетителями.	положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.
--------------------------------	--	--

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Основные положения прохождения учебной практики

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж с обучающимся и выдает задания практики.

2. Учебная практика проходит в учебной лаборатории колледжа «Учебная канцелярия», которая оборудуется необходимой документацией, канцелярскими принадлежностями и офисной техникой согласно паспорта лаборатории. Обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, знакомится с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточняет план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики.

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по учебной практике обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка.

Дневник прохождения практики

В дневнике учебной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

Отчёт о практике

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет содержит документы – портфолио документов, которые обучающийся оформлял, изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Содержание отчёта формируется в соответствии с заданием по прохождению практики

Содержание отчета по учебной практике

В качестве отчета по учебной практике обучающийся предоставляет портфолио документов, в котором должны содержаться самостоятельно составленные:

1. Организационно-правовые документы: должностная инструкция делопроизводителя.
2. Организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения.
3. Информационно-справочные документы: справки, заявления, акты, служебные письма и др.
4. Документы, подтверждающие выполнение аналитических функций секретаря: проект текста выступления руководителя, проект доклада и др.
5. Заполненная регистрационная форма.
6. Внутренняя опись дела, обложка дела, лист –заверитель.
7. Протокол заседания ЭК.
8. Запросы и архивные справки

Аттестационный лист

По результатам учебной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций во время прохождения практики. Учебная практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа. В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимися-практикантом по результатам прохождения практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап – оценивание представленного отчёта по практике и дневника.

Критерии оценки отчёта о практике:

- «отлично» - предполагает своевременность представления отчёта о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- «хорошо» - предполагает своевременность представления отчёта о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение не всех требований согласно методическим указаниями, не аккуратность оформления, отсутствие приложений (копий необходимых документов), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- «удовлетворительно» предполагает не соответствие отчёта требованиям оформления, несовпадение содержания отчёта индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчёта на проверку, отсутствие приложений.

- 2 этап – оценка уровня освоения профессиональных компетенций на основании наблюдения за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:

- отработку практических навыков;
- выполнение заданий в дневниках;
- защиты отчета по учебной практике;
- подготовку комплекта документов.

В аттестационном листе руководитель практики, в первую очередь, оценивает уровень освоения каждой обозначенной в нём профессиональной компетенции, согласно ниже представленных критериев оценки. Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций:

- высокий уровень освоения профессиональной компетенции – обучающийся самостоятельно выполняет программу практики, проявляет инициативу при решении поставленных задач;

- средний уровень – обучающийся не в полной мере способен самостоятельно выполнить программу практики, зачастую выступает в роли ассистента;

- низкий уровень – обучающийся частично выполняет программу практики, пассивно относится к выполнению обязанностей.

Далее руководитель практики выставляет в аттестационном листе итоговую оценку результатов освоения профессиональных компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на высоком уровне;

- «хорошо» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на среднем уровне;

- «удовлетворительно» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на низком уровне.

3 этап - оценка уровня освоения общих компетенций на основании представленной характеристики обучающегося-практиканта. В характеристике руководитель практики, в первую очередь, оценивает какие знания и способности проявил обучающийся и отмечает недостатки. Критерии оценки уровня освоения общих компетенций:

- высокий уровень – обучающийся проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;

- средний уровень – обучающийся не в полной мере проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;

- низкий уровень – обучающийся частично проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций.

Далее руководитель практики выставляет в характеристике итоговую оценку результатов освоения общих компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил общие компетенции на высоком уровне;

- «хорошо» - обучающийся освоил общие компетенции на среднем уровне;

- «удовлетворительно» - обучающийся освоил общие компетенции на низком уровне.

4 этап - руководитель практики на основании результатов оценки, представленных обучающимися-практикантом дневника, отчёта, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики и выставляет итоговую оценку за прохождение учебной практики обучающимся в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- отлично – при наличии оценки большего количества этапов прохождения практики «отлично»;

- хорошо – при наличии оценки большего количества этапов прохождения практики «хорошо»;

- удовлетворительно – при наличии оценки большего количества этапов прохождения практики «удовлетворительно».

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Отчет по результатам прохождения практики и дневник	
2	Аттестационный лист	
3	Характеристика обучающегося-практиканта	

4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	
---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ХАРАКТЕРИСТИКА профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Обучающегося (йся) БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского»

_____ (ФИО)

Группы _____ Специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(код и наименование специальности)

Проходившего (шей) практику с _____ по _____

На базе: _____

(название организации)

по УП 01.01 Учебная практика по ПМ.01 Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации»

(вид практики)

Показатели выполнения учебных заданий:

1. В ходе учебной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные и общие компетенции	Освоил / не освоил
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 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 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; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	

<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
---	--

2.Уровень теоретической подготовки _____

3.Качество выполненных работ _____

4.Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

5.Выводы и предложения _____

Обучающийся (яся) _____

Заслуживает оценки _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

 Подпись, Ф.И.О. руководителя практики от БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А. А. Желобовского»

Аттестационный лист по учебной практике УП 02.

1. ФИО обучающегося _____
 2. № группы _____, курса _____ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
 3. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

4. Время проведения практики _____ в объеме 36 часов по профессиональному модулю

ПМ.01 Осуществление организационного документационного обеспечения деятельности организации

5. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№п/п	Компетенции	Вид деятельности	Кол-во часов	Результат деятельности	Уровень сформированности компетенций	Показатели оценки результата
1	ПК 2.1, ОК1-ОК9	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	4 8	Определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов. Составление протокола заседания ЭК.		
2	ПК 2.2-2.3, ОК1- ОК9	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	4 4 4	Заполнение регистрационных форм. Определение типов классификаторов Оформление номенклатуры дел.		
3	ПК 2.4, ОК1- ОК9	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	4 4 4	Оформление дел. Выполнение приема архивных дел. Размещение дел в соответствии с планом размещения данного архива		
4	ПК 2.5, ОК1- ОК9	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	6 4	Присвоение архивным документам архивного шифра. Заполнение учетных документов.		

5		Дифференцированный зачет	2	Защита отчетов по практике		
---	--	--------------------------	---	----------------------------	--	--

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:

(оценка прописью – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовл.)

Вид профессиональной деятельности _____
(освоен / не освоен)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

И.О. руководителя практики от ГПЭТ – ф ГБПОУ РО «ШРКТЭ»

Примечание:

1. Уровни освоения компетенций (проставляется в столбце №6)

1 уровень – не освоил

Отсутствие сформированной компетенции

2 уровень – низкий

Компетенция сформирована. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.

3 уровень – средний

Компетенция сформирована. Демонстрируется средний уровень

Самостоятельности устойчивого практического навыка.

4. уровень – высокий

Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность вида профессиональной деятельности

2. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации (пункт 6) выставляется оценка

5 (отлично) – средний бал уровень сформированности компетенций от 3,5 до 4

4 (хорошо) – от 2,5 до 3,5

3 (удовлетворительно) - от 1,5 до 2,5

2 (неудовлетворительно) – 2,0 до 1,5 и ниже.

3. Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися:

Профессиональными (ПК) компетенциями:

Общими компетенциями:

4. Защита дневника (дифференцированный зачет)