

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 14:17:07
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
Колледж

Рабочая программа практики

вид практики *Учебная практика по ПМ.01 Документирование
управленческой деятельности и организация работы с
документами*
способ проведения *Стационарный*

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование профессии

квалификация

Делопроизводитель

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

преподаватель

Карюкова А.Ф.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	5
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	5
4. Содержание практики	6
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	9
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	11
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	15

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа:

1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем (ПК-1.1.);
2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации (ПК-1.2.);
3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем (ПК-1.3.);
4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним (ПК-1.4.);
5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем (ПК-1.5.);
6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов (ПК-1.6.);

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь качественно организовывать собственную деятельность; грамотно использовать информационную технологию в профессиональной деятельности; составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности	Знать принципы организации собственной деятельности, грамотного использования информационной технологии в профессиональной деятельности, составления и оформления служебных документов в профессиональной деятельности	Иметь практический опыт регистрации входящих документов; регистрации исходящих документов; регистрации внутренних документов; регистрации приказов по личному составу; регистрации трудовых книжек; регистрации договоров.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с	Уметь рассматривать и готовить документы на	Знать алгоритм работы с документами: рассмотрение и подготовка документов	Иметь практический опыт составления оперограммы входящих документов; составления

учетом резолюции руководителей организации.	исполнение с учетом резолюции руководителей организации; готовить и передавать документы на архивное хранение; передавать документы после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.	на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; подготовка и передача документов на архивное хранение; передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам	оперограммы исходящих документов; составления оперограммы внутренних документов.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Уметь принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; формировать дела; обеспечивать сохранность архивных документов в организации; контролировать качество хранения документов в архивах	Знать правила приема и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения, формирования дела, обеспечения сохранности архивных документов в организации, методы контроля качества хранения документов в архивах	Иметь практический опыт оформления регистрационных карточек; создания банка данных о документах учреждения; формирования дел срочного и постоянного хранения.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Уметь вести картотеку учета; оформлять регистрационные карточки; отправлять исполненные документы адресатам; обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Знать правила ведения картотеки учета, оформления регистрационных карточек, отправки исполненных документов адресатам, методы быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Иметь практический опыт использования картотек в информационно-справочной работе
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с	Уметь осуществлять контроль за прохождением документов; отправлять после контроля по инстанциям	Знать правила осуществления контроля за прохождением документов; алгоритм отправки после контроля по инстанциям	Иметь практический опыт осуществления контроля по существу; осуществления текущего контроля документов; осуществления предупредительного контроля; осуществления

использованием автоматизированных систем.			итогового контроля
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Уметь правильно использовать персональный компьютер и оргтехнику в процессе составления и оформления служебных документов; качественно организовать собственную деятельность	Знать правила работы с персональным компьютером и оргтехникой в процессе составления и оформления служебных документов	Иметь практический опыт осуществления отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *вариативной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

-МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации;

УП 01.01. реализуется на базе образовательной организации – в колледже СФ УУНиТ.

Практика проходит в учебных аудиториях №34 21а, компьютерном классе №32а

Практика проводится на I курсе в I семестре.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общий объем практики составляет 2 недели, 72 часа

Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1.	Содержание учебного материала		
Тема.1 Введение	Ознакомление с правилами организации работы делопроизводителя в учреждениях и организациях. Изучение должностных обязанностей делопроизводителя.	2	<i>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6</i>
Тема 2. Понятие о делопроизводстве	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	<i>ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.1.5, ПК.1.6</i>
Тема 3. Организационно-правовые документы	Система организационно-правовой документации. Общие требования, состав, особенности оформления	4	<i>ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</i>
Тема 4. Распорядительные документы	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации (приказ, распоряжение, постановление).	4	<i>ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6</i>
Тема 5. Справочно-информационные документы	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка). Письмо: виды, характеристики. Требования к оформлению писем	4	<i>ПК 1.1, ПК 1.2</i>
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов	Понятие «документооборот». Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения; прием входящих документов, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.	2	<i>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</i>

Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Составление номенклатуры дел	2	ПК.1.1, ПК.1.2
Тема 8. Подготовка документов к архивному хранению	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве	2	ПК.1.1, ПК.1.2
Дифференцированный зачет		2	
Всего		24	
Самостоятельная работа обучающихся Виды работ: - Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда; - Прием и обработка входящих документов; - Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления; - Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам; - Правила оформления организационно-распорядительных документов; - Правила оформления информационно-справочных документов; - Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов. Прием, регистрация поступающей корреспонденции; - Направление корреспонденции в отделы; - Передача документов на исполнение по резолюции руководителя; - Оформление регистрационных карточек; - Создания БД учета документов.		48	
		72	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по учебной практике – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной практики (умений, знаний, практического опыта, ПК). Приложение № 2.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. – ISBN 978-5-369-01042-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 04.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL : <https://urait.ru/bcode/492787>
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL : <https://urait.ru/bcode/489985>

Дополнительная учебная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL : <https://urait.ru/bcode/492618>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL : <https://urait.ru/bcode/492541>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL : <https://urait.ru/bcode/490168>
- 3.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

Перечень договоров ЭБС и БД

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024	С 12.07.2024 по 11.07.2025
	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024	01.10.2024 по 30.09.2025
	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024	С 08.08.2024 по 07.08.2025
	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024	С 10.08.2024 по 09.08.2025
	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г.	С 23.10.2024 по 22.10.2025

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdbc
КонсультантПлюс
Windows 7 Professional

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://statearchive.ru/	Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации»
2.	http://archives.ru/	Официальный сайт Федерального архивного агентства

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет дифференцированный по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики	<i>Учебная практика по ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами</i>
способ проведения	Стационарный

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель

Карюкова А.Ф.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Календарны е сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
УП.01.01 Учебная практика					
1 семестр					
1	Введение.	2/2		Практическо е занятие	Ознакомление с правилами работы делопроизводителя
2	Понятие о делопроизводстве	2/4		Практическо е занятие	Работа с ГОСТ Р 6.30- 2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка
3	Организационно- правовые документы	2/6		Практическо е занятие	Составление и оформление проектов устава, инструкций. Назначение и состав организационно- правовой документации Устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции Правила оформления и составления основных видов документации
4	Распорядительные документы	2/8		Практическо е занятие	Составление приказов, распоряжений, постановлений
5	Распорядительные документы	2/10		Практическо е занятие	Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации (приказ, распоряжение, постановление). Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).
6	Справочно- информационные документы	2/12		Практическо е занятие	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).

					Письмо: виды, характеристики. Требования к оформлению писем. Письмо: виды, характеристики. Требования к оформлению писем
7	Справочно-информационные документы	2/14		Практическое занятие	Характеристика документов — факсограмма, телефонограмма, телеграмма.
8	Понятие документооборота, регистрация документов	2/16		Практическое занятие	Организация работы с поступающей документацией. Понятие «документооборот» Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций
9	Организация оперативного хранения документов	2/18		Практическое занятие	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел
10	Подготовка документов к архивному хранению	2/20		Практическое занятие	Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях
11	Подготовка документов к архивному хранению	2/22		Практическое занятие	Составление номенклатуры дел. Изучение структуры номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
12	Дифференцированный зачет	2/24			
Всего часов		24			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики

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

способ проведения

Стационарный

профессия

46.01.03

Делопроизводитель

код

наименование специальности

квалификация

Делопроизводитель

Разработчик (составитель)

преподаватель

Карюкова А.Ф.

ученая степень, ученое звание, ФИО

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, образовательной программы по специальности СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

2 Объекты оценивания – результаты освоения УП

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- анализа системы организационно-правовой документации;
- анализа общих требований, состава, особенностей оформления;
- оформления проектов устава, инструкций;
- определение назначения и состава распорядительной документации (приказ, распоряжение, постановление).
- использование различных источников информации;
- анализа информационных справочно-правовых систем;
- анализа нормативных актов в области делопроизводства;
- правильности оформления заявлений, ходатайств и др. документов;
- грамотного оформления проектов документов распорядительного характера.
- отправки исходящих документов, передачи документов внутри организации, учет количества документов.

умения:

- уметь грамотно принимать управленческие решения для реализации прав граждан в сфере документооборота;
- демонстрировать точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;
- осуществлять правильность и корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач;
- составлять сопроводительные письма, письма-просьбы, письма-сообщения.
- осуществлять организацию работы с документацией, поступающей в учреждения;
- осуществлять прием входящих документов, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.
- осуществлять отправку исходящих документов.

- производить передачу документов внутри организации, учитывать количества документов;
- систематизировать документы и их хранение;
- анализировать индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел;
- осуществлять экспертизу ценностей документов;
- осуществлять подготовку дел к сдаче в ведомственный архив;
- применять законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов;
- соблюдать единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по специальности СПО *46.01.03 Делопроизводитель* и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики).

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____
практику

По
профессиональному
модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель практики

от базы практики

« ____ » _____ 20__ г

М.п. _____ ФИО, должность
подпись

Руководитель практики

от колледжа

« ____ » _____ 20__ г

М.п. _____ ФИО, должность
подпись

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

- i. Краткая история становления и развития делопроизводства в России
2. Нормативно-методическая база делопроизводства
3. Понятие о классификации документов
4. Требования к оформлению реквизитов
5. Способы утверждения и подписания документов
6. Способы адресования и согласования документов
7. Виды и назначение бланков
8. Понятие и порядок оформления справочно-информационная документация
9. Понятие и требования к оформлению служебных писем, виды,
10. Понятие и порядок оформления докладной объяснительной записки
11. Понятие и порядок оформления протокола
12. Понятие и порядок оформления служебные акты
13. Понятие и порядок оформления Справка
14. Понятие и порядок оформления распорядительной документации
15. Понятие и порядок оформления приказа по основной деятельности
16. Понятие и порядок оформления выписка из приказа и протокола
17. Понятие и порядок оформления организационной документации
18. Виды и назначение кадровой документации
19. Понятие и порядок оформления приказа по личному составу
20. Понятие и порядок оформления трудовой книжки
21. Понятие и порядок оформления трудового договора

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Зачет с оценкой **«отлично»** выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой **«хорошо»** выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.