

Индустриальный институт (СПО)

М. П.

5/5

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А.Н.Блаженкова, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>12.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Воробьев В.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Воробьев В.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела

администрации МОГО «Ухта»

М.П.

«12» апреля 2022г.

[подпись]
И. В. Чурилина

[подпись]
О. М. Якимова

[подпись]
А. В. Шамшурина

[подпись]
М. А. Хорохорина



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	6
3. Тематический план и содержание программы учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	7
4. Условия реализации программы учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	10
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные архивные коллективы.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения и функционирования организации» ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения и функционирования организации» являются:

- организация приема посетителей;
- подготовка проектов управленческих решений;
- анализ документопотоков;
- работа с конфиденциальными документами;
- организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

В рамках освоения ПМ 01 – 36 часов.

Перед началом учебной практики обучающемуся выдается тематика заданий. По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИО- НИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	очная/заочная форма обучения 3 курс 5 семестр

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

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 1.1; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 1.7; ПК 1.9; ПК 1.10.	36	1. Организация приема посетителей. 2. Подготовка проектов управленческих решений. 3. Анализ документопотоков. 4. Работа с конфиденциальными документами. 5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	Тема 1. Моделирование и анализ ситуаций приема посетителей.	6
			Тема 2. Составление, оформление и контроль за исполнением управленческих документов.	6
			Тема 3. Обработка, систематизация документопотоков.	6
			Тема 4. Составление и обработка документов по личному составу.	6
			Тема 5. Подготовка дел к архивному хранению.	12
			Промежуточная аттестация в форме зачета Экзамен (квалификационный) по модулю	
	Всего часов			36

3.3. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование тем практик	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Организация приема посетителей			
Тема 1. Моделирование и анализ ситуации приема посетителей	1. Отработка навыков приема посетителей; 2. Заполнение журнала посетителей; 3. Применение приемов делового общения и правил культурного поведения.	6	
2. Подготовка проектов управленческих решений			
Тема 1. Составление, оформление и контроль за исполнением управленческих документов.	1. Оформление ОРД, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016; 2. Регистрировать ОРД в журнальной и карточной формах.	6	
3. Анализ документопотоков			
Тема 1. Обработка, систематизация документопотоков	1. Обработка поступившей корреспонденции (прием, сортировка, регистрация); 2. Оформление исходящих документов.	6	
4. Работа с конфиденциальными документами			
Тема 1. Составление и обработка документов по личному составу	1. Составление документов по кадровым вопросам; 2. Оформление личных карточек студентов; 3. Составление описей дел по личному составу.	6	
5. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности			
Тема 1. Подготовка дел к архивному хранению	1. Оформление обложки дел, внутренней описи дел, листа-заверителя дел; 2. Подготовка личных дел (работников, студентов выпускных групп) к передаче на архивное хранение; 3. Подшивка дел длительного срока хранения; 4. Составление описи дел, акта передачи (для передачи дел работников, студентов выпускных групп в архив УГТУ, архив организации).	12	
	Промежуточная аттестация по УП в форме зачета		
	Экзамен (квалификационный) по модулю		
Всего часов		36	

Освоение учебной практики может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК 1	Виды проверочных работ 2
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Проверка навыков приема посетителей, приемов делового общения и правил культурного поведения. Контроль за правильностью оформления и заполнения журнала приема посетителей.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Проверка качества оформления и регистрации организационно-распорядительных документов. Проверка правильности регистрации документов в журнальной и карточной формах.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проверка этапов обработки входящих и исходящих документов. Проверка правильности составления номенклатуры дел. Проверка формирования документов в дела.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проверка качества составления и оформления документов по личному составу содержащих персональные данные.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Проверка подготовки дел для архивного хранения.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Проверка составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При организации практической подготовки создаются условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает прохождения практики на производстве.

Основные базы практики обучающихся, с которыми оформлены договорные отношения с УГТУ, представлены в таблице 1:

Таблица 1

Базы практик (наименование предприятий, организаций)		Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; срок действия)
1.	Администрация МОГО «Ухта» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 15.08.2014 с Администрацией МОГО «Ухта» (Бессрочный)
2.	Администрация МР «Троицко-Печорский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 16.04.2014 с Администрацией МР «Троицко- Печорский» (Бессрочный)
3.	Администрация МР «Усть- Цилемский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Усть- Цилемский» (Бессрочный)
4.	Администрация МР «Удорский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 17.04.2014 с Администрацией МР «Удорский» (Бессрочный)
5.	Администрация МР «Сосногорск» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 25.03.2014 с Администрацией МР «Сосногорск» (Бессрочный)
6.	Администрация МОГО «Сыктывкар» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 03.07.2014 с Администрацией МОГО «Сыктывкар» (Бессрочный)
7.	Администрация МР «Вуктыл» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.05.2014 с Администрацией МР «Вуктыл» (Бессрочный)

8.	Администрация МОГО «Воркута» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 26.03.2014 с Администрацией МОГО «Воркута» (Бессрочный)
9.	Администрация МОГО «Усинск» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 23.05.2014 с Администрацией МОГО «Усинск» (Бессрочный)
10.	Администрация МОГО «Инта» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МОГО «Инта» (Бессрочный)
11.	Администрация МР «Печора» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МР «Печора» (Бессрочный)
12.	Администрация МР «Прилузский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Прилузский» (Бессрочный)
13.	Администрация СП «Объячево» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 09.08.2013 с Администрацией СП «Объячево» (Бессрочный)
14.	Администрация МР «Княжпогостский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Княжпогостский» (Бессрочный)
15.	Администрация МР «Койгородский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Койгородский» (Бессрочный)
16.	Администрация МР «Корткеросский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Корткеросский» (Бессрочный)
17.	Администрация МР «Усть- Куломский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Усть- Куломский» (Бессрочный)
18.	Администрация МР «Ижемский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 21.04.2014 с Администрацией МР «Ижемский» (Бессрочный)
19.	Администрация МР «Сысольский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 22.05.2014 с Администрацией МР «Сысольский» (Бессрочный)

20.	Администрация МР «Сыктывдинский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Сыктывдинский» (Бессрочный)
21.	Администрация МР «Усть- Вымский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Вымский» (Бессрочный)
22.	ОАО «Северные магистральные нефтепроводы»	Соглашение о сотрудничестве от 14.02.2013 №321 лс/13 с ОАО «Северные магистральные нефтепроводы» (Бессрочный)
23.	ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»	Соглашение от 31.10.2002 № 0211039 с ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (Бессрочный)
24.	ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»	Договор о сотрудничестве в сфере образования от 01.03.2022 №22У0327 с ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (Бессрочный)
25.	АО «Почта России»	Договор о сотрудничестве от 10.01.2022 № 10-д (по 31.12.2023)

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>

- Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профес-

сиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>

- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>

- Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=102330>

- Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356152>

- Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г. С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01869-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376972>

Сивакова, М. Л. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине / Марина Леонидовна Сивакова; Ухтинский государственный технический университет, Промышленно-экономический лесной колледж (ПЭЛК) ИИ (СПО). – Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2018. – 12 с. – Режим доступа: <http://lib.ugtu.net/book/28332> 45 экз.

- Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>

- Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361001>

Дополнительные источники:

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика реализуется в форме практической подготовки 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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер учебной практики: концентрированно.

Учебная практика проводится преподавателем ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации.

Функции преподавателя-руководителя учебной практики:

- разрабатывают тематику заданий для обучающихся;
- проводят консультации с обучающимися с разъяснениями целей, задач и содержания учебной практики;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении заданий учебной практики.

Общие требования к формам отчетности о прохождении учебной практики:

- дневник;
- письменный отчет;
- аттестационный лист;
- направление;
- задание на учебную практику.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей-руководителей учебной практики. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в форме проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

В результате освоения учебной практики, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета и защиты отчета по практике.

Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль ре-

		зультатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос. Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.

Общие компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

наименование профессионального модуля

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

код и наименование специальности/профессии

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

Таблица 2.1

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике

умения:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации 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.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

1. Ежедневный контроль посещаемости учебной практики руководителем практики от университета (с отметкой в журнале учета профессиональных модулей);
2. Наблюдение за выполнением следующих видов работ на практике:
 - Организация приема посетителей.
 - Подготовка проектов управленческих решений.
 - Анализ документопотоков.
 - Работа с конфиденциальными документами.
 - Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.
3. Контроль за ведением дневника по практике.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- дневника по практике;
- отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

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 задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2. Материалы о результатах прохождения практики

2.1 Дневник по практике

Дневник по практике оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и заверяется руководителем практики от университета.

2.2 Отчет о практике

Отчет по практике должен включать материалы, в соответствии с выданным заданием на практику, включать необходимые формы, таблицы, приложения и т. д.

Структура отчета по практике (5-15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- текст отчета;
- используемые источники информации;
- приложения (формы, таблицы).

2.3 Контрольные вопросы по прохождению промежуточной аттестации по учебной практике ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов

1. Этапы организации приема посетителей.
2. Основные формы, приемы делового общения и правил культурного поведения.
3. Правила формирования и заполнения журнала посетителей.
4. Понятия и виды ОРД.
5. Регистрация внутренних приказов в журнальной и карточных формах.
6. Этапы обработки входящих и исходящих документов.
7. Список не регистрируемых входящих документов.
8. Проверка составления и оформления номенклатуры дел.
9. Организация формирования документов в дела.
10. Составление и оформление документации по личному составу.
11. Проверка готовности дел для архивного хранения.
12. Составление акта о выделении документов к уничтожению с истекшими сроками хранения.
13. Составление описей дел для передачи на архивное хранение.
14. Организация работы с документами содержащими персональные данные.