

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

М.П. Ожегова
30 июня 2020 г.

Рабочая программа Производственная практика

(по профилю специальности)

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Базовая подготовка

Чита, 2020

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки и рабочих программ профессиональных модулей.

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

 И.С. Стуканова

«30» июня 2020г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол №8 от «30» июня 2020г.

Председатель методической комиссии:

 Н.А. Зверева

Разработали преподаватели О. С. Шипицына, Т.А. Баранова

Согласовано:

ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»

Заместитель директора Е.В. Риккер

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки.

1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения производственной практики:

Целью производственной практики является комплексное освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями:

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 1.2. 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.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики должен:

Иметь практический опыт:

— организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

— организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

— применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

— подготавливать проекты управленческих решений;

— обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

— готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

— организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы – 144 часа (4 недели)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1-. ПК 1.10 ОК1- ОК 9	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2 недели 72 часа	17.06-30.06
ПК 2.1 – ПК 2.7. ОК1- ОК 9	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	2 недели 72 часа	06.04-19.04

3.2. Тематический план и содержание производственной практики

Виды деятельности	Перечень заданий	Вид работы	к-во часов
	1.Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура	Характеристика основной деятельности учреждения, режим его работы; характеристика действующей правовой базы: законодательного, нормативного, нормативно-методического регулирования в области документационного обеспечения управления;	2

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	2. Ознакомление со структурой службы ДОУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест, их планировкой. Ознакомление с функциями специалиста ДОУ по документационному и бездокументному обеспечению управления, и требованиями к профессиональным знаниям и навыкам.	Составить организационную структуру службы ДОУ учреждения или организации. Изучить Положение о структурном подразделении (служба ДОУ) и дать характеристику его функциям. Изучить особенности технического обеспечения рабочих мест специалистов ДОУ.	4
	3. Ознакомление с системой организационно–распорядительной документации (виды и порядок оформления организационно–правовой, распорядительной и информационно–справочной документации).	Ознакомиться с составом организационно - правовых, распорядительных и информационно-справочных документов организации. Изучить виды унифицированных документов, применяемых в организации. Изучить порядок составления и требования к оформлению организационно-распорядительных документов организации	6
	4. Ознакомление с видами и оформлением документации по личному составу, организацией защиты персональных данных о работниках организации.	Ознакомиться с составом кадровой документации, применяемыми унифицированными формами данной документации. Изучить порядок, сроки оформления документов и соответствие их требованиям нормативно-правовых актов. Изучить способы защиты конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.	6
	5. Ознакомление со схемой документооборота в организации и организация регистрации и контроля документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации.	Ознакомиться с объемом документооборота и видами документопотоков организации. Изучить этапы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией, порядок регистрации и организацию контроля исполнения документов в организации.	6
	6. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком формирования дел организации.	Ознакомиться с номенклатурой дел организации и структурного подразделения, порядком формирования дел организации.	6
7. Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Изучить порядок оформления дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу. Изучить описи дел структурного подразделения, дел постоянного	6	

		хранения и описи дел по личному составу.	
	8. Анализ структуры рабочего времени руководителя и секретаря.	Ознакомиться с рабочим графиком руководителя и секретаря.	6
	9. Ознакомление с порядком приема посетителей (работа в приемной руководителя)	Ознакомиться с графиком приема посетителей (сотрудников, посетителей из других организаций и т.д.) Проанализировать выполнение графика приема посетителей.	6
	10. Ознакомление и анализ ведения деловых бесед и служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями	Ознакомиться с практикой ведения деловых бесед и служебных телефонных переговоров. Проанализировать соответствие практических действий этическим и психологическим правилам и требованиям.	6
	11. Ознакомление с практикой подготовки и проведения деловых совещаний (привести примеры). Определение роли секретаря в подготовке совещаний.	Ознакомиться с принятой практикой проведения совещаний в организации, определить роль секретаря в их подготовке.	6
	12. Ознакомление с практикой подготовки и проведения деловых встреч, приемов и презентаций. Определение роли секретаря в подготовке деловых встреч, приемов и презентаций.	Ознакомиться с принятой практикой подготовки и проведения деловых встреч, приемов и презентаций в организации, определить роль секретаря в их подготовке.	6
	13. Ознакомление с порядком подготовки поездок и командировок сотрудников и руководителя.	Ознакомиться с принятой практикой подготовки поездок и командировок сотрудников и руководителя в организации.	6
Всего: 2 недели			72ч

	Перечень заданий	Вид работы	к-во часов
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1. Изучение нормативных правовых документов и методических пособий (федеральных и региональных законов, постановлений, распоряжений, правил и приложений к ним), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений.	Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими основную деятельность архивных учреждений Ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	18
	2. Изучение локальных	Ознакомление с локальными	18

	нормативных правовых актов учреждения (положение о структурном подразделении, положение об архиве, инструкция о делопроизводстве, номенклатура дел, должностные инструкции работников архива), регламентирующие деятельность архива.	нормативно-правовыми документами, регламентирующими основную деятельность архивных учреждений Ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
	3. Ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива.	Вести работу в системах электронного документооборота. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	18
	4. Участие в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов и их научно-технической обработке, организации использования документов.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	18
	Всего 2 недели		72 часа

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для прохождения производственной практики студенты направляются на предприятия, учреждения и архивы г. Читы в качестве стажеров специалистов по документационному обеспечению управления, секретарей руководителей, архивистов. Организации и учреждения должны быть оборудованы офисной мебелью, стеллажами для хранения документов, оргтехникой, персональными компьютерами, принтером и канцелярскими принадлежностями. В организации должны соблюдаться требования техники безопасности.

Со студентами, прибывшими на предприятия для прохождения практики, должен быть проведен первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Нормативно-правовые источники

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Основная литература

1. 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: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> (7.12.2018)
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (23.11.2018)
3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> (23.11.2018)
4. Хачатурян Б.Г. Право [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Б.Г. Хачатурян, Е.Б. Шишкина, А.Ю. Таланчук. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — 978-5-4486-0552-9, 978-5-4488-0232-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70756.html> (23.11.2018)
5. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html> (23.11.2018)
6. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и

- К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>(23.11.2018)
7. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html> (17.11.2018)
 8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (17.11.2018)
 9. 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.html> (17.11.2018)
 10. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2018. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (06.09.2020).
 11. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 326 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1 ; То же [Электронный ресурс].
 12. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743> (25.03.2020).
 13. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (25.03.2020).
 14. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (25.03.2020).
 15. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2015. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728> (25.03.2020).
 16. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2016. - 233 с. :

табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (29.03.2020).

Дополнительная литература:

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html> (17.10.18)
2. 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.html> (23.11.2018)
3. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html> (23.11.2018)
4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5
5. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8
6. Административное право России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 743 с. — 978-5-238-02918-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71769.html> (23.11.2018)
7. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html> (23.11.2018)
8. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 272 с. — 978-5-94373-421-2.
9. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — 978-5-94373-420-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>(23.11.2018)

10. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. / М.А. Гуреева. - М. : Кнорус, 2015. - 224 с. + Тесты. - (СПО). - РУМО. - ISBN 978-5-406-03662-4
11. Клёнов, С.Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Текст] : Учеб. пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский ; С.Н. Новиков. - М. : Инфра-М, 2015. - 268 с. + Приложения. - (Высшее образование: Магистратура). - РУМО. - ISBN 978-5-16-010110-1
12. Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) [Электронный ресурс] / О.Е. Хмельницкая. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — 978-5-379-02028-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65153.html> (23.11.2018)
13. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> (17.11.2018)
14. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html> (23.11.2018)
15. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4
16. Основы делопроизводства [Текст] : Учеб. пособие / А.М. Асалиев и др. - М. : Инфра-М, 2016. - 144 с. + Кр. словарь. - (Высшее образование. Бакалавриат). РУМО. ISBN 978-5-16-009465-6.
17. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5
18. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М. : Кнорус, 2016. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4
19. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация
20. «Дашков и К°», 2016. - 460 с. : табл. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846> (16.09.2020).
21. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный

- университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2015. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (25.03.2020).
- 22 Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238- 01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (25.03.2020).
- 23 Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8.
- 24 Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (29.03.2020).
- 25 Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учеб. пособие / О.Н. Соколова Т.А. Акимочкина. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2018. - 160 с. + Кр. словарь терминов. - (Бакалавриат). - РУМО. - ISBN 978- 5-406-02668-7 :
- 26 Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 160 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1870-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (28.03.2020).
- 27 Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658> (28.03.2020).
- 28 Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (28.03.2020).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов приобретения умений, практического опыта и формирования компетенций осуществляется руководителем практики от организации, учреждения и преподавателем – руководителем производственной практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация рабочего места секретаря; Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация подготовки и проведения технического обслуживания конферентных мероприятий. Осуществление телефонных переговоров. Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.

<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Правильность оформления организационно-распорядительной документации Правильность регистрации организационно-распорядительной документации Осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.</p>
<p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Правильность обработки входящих и исходящих документов. Правильность систематизации документов Правильность составления номенклатуры дел Правильность формирования дел организации.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.</p>
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию Правильность обработки и хранения документов по личному составу.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.</p>
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Соблюдение правил телефонного этикета. Правильность приема и передачи факсограмм. Осуществлять фильтрацию телефонных звонков.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.</p>
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<p>Правильность составления описи дел.</p> <p>Правильность подготовки дел к передаче в архив организации.</p> <p>Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<p>Правильность проведения экспертизы ценности документов соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку отчета по производственной практике
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	<p>Правильность ведения работ в системах электронного документооборота</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку отчета по производственной практике
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	<p>Правильность разработки и ведения классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку отчета по производственной практике
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<p>Правильность осуществления приема и рационального размещения документов в архиве, в том числе по личному составу</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку отчета по производственной практике
ПК 2.5. Обеспечивать	<p>Правильность обеспечения</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в</p>

учет и сохранность документов в архиве.	учета и сохранности документов в архиве	процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку отчета по производственной практике
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку отчета по производственной практике
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Правильность осуществления методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы по производственной практике (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку отчета по производственной практике

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 делопроизводителя. Стремление к освоению профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для профессиональной деятельности.	Оценка качества выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики.
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	Определение и выбор способов разрешения проблемы в соответствии с заданными	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы;

нести за них ответственность.	критериями. Оценивание последствий принятых решений.	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 профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в сфере современного делопроизводства и секретарского дела. Владение приемами общения с руководителем и посетителями.	Оценка выполнения практических заданий и самостоятельной работы; положительный отзыв руководителя практики; квалификационный экзамен.

Основные положения прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение

практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

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

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

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (по профилю специальности) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- аттестационный лист;
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

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 «зачтено».

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (по профилю специальности) 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 от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

Отчет о производственной практики (по профилю специальности) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и

дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Аттестационный лист

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций во время прохождения практики. Производственная практика (по профилю специальности) завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике от лица руководителя практики от организации (предприятия). В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимися-практикантом по результатам прохождения практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. 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 - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления, допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

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

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и

дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

3 этап – оценка уровня освоения профессиональных компетенций на основании представленного аттестационного листа обучающегося-практиканта. В аттестационном листе руководитель практики от предприятия (организации), в первую очередь, оценивает уровень освоения каждой обозначенной в нем 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 от предприятия (организации) 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.

4 этап - оценка уровня освоения общих компетенций на основании представленной характеристики обучающегося-практиканта. В характеристике руководитель практики от предприятия (организации), 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 общей компетенции;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере проявляет активность и инициативность в процессе освоения общей компетенции;
- низкий уровень – обучающийся частично проявляет активность и инициативность в процессе освоения общей компетенции.

Далее руководитель практики от предприятия (организации) 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.

5 этап - руководитель практики от образовательной организации на основании результатов оценки представленных обучающимся-практикантом

дневника, отчета, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимися в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;
- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Аттестационный лист	
4	Характеристика обучающегося-практиканта	
5	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

Руководители производственной практики: О.С. Шипицына, Т.А. Баранова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курса _____ группа

Место практики _____
_____ (полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от
колледжа _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от
учреждения (организации) _____
(ФИО, должность)