

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


УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)
Е. Г. Воскресенский
(подпись) _____ (И. О. Фамилия)
«23» мая 2022 г.
М. П.


(подпись) _____ **Е. Г. Воскресенский**
(И. О. Фамилия)
«25» мая 2023 г.
М. П.

(подпись) _____ (И. О. Фамилия)
« » _____ 20 г.
М. П.

(подпись) _____ (И. О. Фамилия)
« » _____ 20 г.
М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.03.01
Профессиональный модуль:	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/3
Семестр(ы):	6/6

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 Л. И. Блосинцева, 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>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Иртышова И.</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>Иртышова И.</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»



2022 г.

[подпись]

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

[подпись]

М. А. Хорохорина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	стр 4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	5
3. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	6
4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	9
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы:

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

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих 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 производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих являются:

- изучение структуры, задач и функций учреждения.
- анализ организации документооборота.
- работа с документальными материалами, законченными делопроизводством.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документооборота предприятия;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 03 – 36 часов.

Перед началом производственной (по профилю специальности) практики обучающемуся выдается индивидуальный план по производственной (по профилю специальности) практике.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по производственной практике (по профилю специальности).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся 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 3.1.	Организация работы с документами.
ПК 3.2.	Организация текущего хранения документов.
ПК 3.3.	Организация обработки дел для последующего хранения.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3.1 План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

Наименование модуля	Производственная (по профилю специальности) практика по курсам
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	3 курс 6 семестр (очная форма обучения) 3 курс 6 семестр (заочная форма обучения)

3.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики (по профилю специальности) практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1 - ПК 3.3.	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	36 часов	1. Изучение структуры, задач и функций учреждения. 2. Анализ организации документооборота. 3. Работа с документальными материалами, законченными делопроизводством	Вводный инструктаж	6
				Тема 1. Ознакомление с организационными документами учреждения.	6
				Тема 2. Ознакомление с организационной структурой учреждения.	6
				Тема 3. Изучение движения документов в организации.	6
				Тема 4. Этапы работы с документами	6
				Тема 5. Составление документации для оформления дел к архивному хранению.	6
	Всего часов				36

3.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

Виды работ	Тема	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
Вводный инструктаж		1. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	
		2. Выдача задания на производственную практику.	2	
		3. Оформление дневников.	2	
1. Изучение структуры, задач и функций учреждения	1. Ознакомление с организационными документами учреждения.	1. Изучение положения (устава) учреждения (организации).	2	
		2. Изучение положения о структурных подразделениях.	2	
		3. Изучение штатного расписания учреждения (организации).	2	
	2. Ознакомление с организационной структурой учреждения.	1. Изучение структуры подчинения, взаимодействия структурных подразделений: направления и организационные формы.	2	
		2. Составление графической структурной схемы учреждения (организации)	4	
2. Анализ организации документооборота	1. Изучение движения документов в организации. 2. Этапы работы с документами	1. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотока. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри организации.	2	
		2. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.	2	
		3. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.	2	
		4. Первичная обработка документов (поступившая корреспонденция, сортировка).	2	

		5. Обработка исходящей документации (подготовка черновика, проекта документа, согласование, оформление на отправку). 6. Обработка внутренней документации (создание проектов документов).	2 2	
3. Работа с документальными материалами, законченными делопроизводством	1. Составление документации для оформления дел к архивному хранению.	1. Составление документации для систематизации документов внутри дела.	2	
		2. Составление документации для передачи дел на архивное хранение: - описи дел постоянного срока хранения; - описи дел по личному составу; - описи дел временного (свыше 10 лет) хранения; - акты о выделении документов к уничтожению.	4	
Промежуточная аттестация по ПП в форме зачета Экзамен (квалификационный) по модулю				
Всего			36	

3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
1	2
ПК 3.1 Организация работы с документами.	Проверка составления и оформления документов, регламентирующих службу ДОУ.
ПК 3.2 Организация текущего хранения документов.	Проверка организации текущего хранения документов, формирования документов в дела с использованием классификационного справочника.
ПК 3.3 Организация обработки дел для последующего хранения.	Проверка правильной последовательности и качества подготовки дел к архивному хранению.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) 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:

- 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>
- Кузнецов, И. Н. Делопроеизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>
- Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004491-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=372474>
- Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>
- 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>

- 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>

- 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>

Дополнительные источники:

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>

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.

Практическая подготовка может быть организована:

а) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

б) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Характер проведения производственной (по профилю специальности) практики: концентрированно.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции преподавателя-руководителя производственной практики: координирует и проверяет работу обучающихся.

Общие требования к документации, необходимой для проведения производственной (по профилю специальности) практики: приказ о допуске обучающихся и времени проведения, дневник.

Условием допуска обучающихся к производственной (по профилю специальности) практике является освоенный МДК.03.01, ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, проверочных работ. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Общие компетенции

Код ОК	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.	Наблюдение и экспертная оценка во время производственной практики. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение за выполнением практических заданий, в процессе производственной практики.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка во время производственной практики.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде,	Наблюдение и экспертная оценка во время

	эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	производственной практики.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1	Организация работы с документами.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике
ПК 3.2	Организация текущего хранения документов.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 3.3	Организация обработки дел для последующего хранения.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.

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

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям,
должностям служащих**

наименование профессионального модуля

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

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

В результате проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организация работы с документами.
ПК 3.2.	Организация текущего хранения документов.
ПК 3.3.	Организация обработки дел для последующего хранения.
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 практический опыт:
- организации документооборота предприятия;

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) 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, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от предприятия;
- наблюдение за выполнением следующих видов работ:
 1. Изучение структуры, задач и функций учреждения.
 2. Анализ организации документооборота.
 3. Работа с документальными материалами, законченными делопроизводством
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций и характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики от организации/предприятия прохождения практики);
- контроль за ведением дневника по практике;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

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

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) от организации прохождения практики;
- 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;
- оценки в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- записи в характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Зачет по практике определяется за ответы на контрольные вопросы.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. Материалы о результатах прохождения практики

5.1 Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по производственной практике (по профилю специальности), руководитель практики от организации оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист должен быть дополнительно подписан руководителем практики от университета.

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по производственной практике (по профилю специальности), руководитель практики от университета оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,
СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

ФИО обучающегося

Обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности (профессии)

код и наименование специальности/профессии/должности служащего

успешно прошел (ла) учебную/производственную практику *(по профилю специальности/преддипломной – для ППСЗ)* по профессиональному модулю _____

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в организации

наименование организации

Выполнение всех видов и объема работ _____ программе учебной/производственной *(по профилю специальности/преддипломной – для ППСЗ)* практики. *соответствуют/не соответствуют* Профессиональные _____ в соответствии с требованиями ФГОС СПО, *освоены/ не освоены* программой практики.

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

(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики, должность _____
_____ Ф. И. О.
(подпись)

М. П.
Руководитель практики от университета,
должность _____

_____ Ф. И. О.
(подпись)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

5.2 Характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В характеристике руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Шифр, специальность/ профессия	
Курс	
Группа	
Профессиональный модуль	
Количество часов	
Сроки практики	

Наименование организации

Уровень теоретической подготовки

Качество выполненных работ

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Например, Считать общие компетенции ОК....., ОК2....., ОКп....., освоенными в период прохождения производственной практики в полном объеме

Рекомендуемая оценка

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации, должность

Ф. И. О.

(подпись)

М. П.

5.3 Дневник по практике

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

5.4 Отчет о практике

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Отчет может включать необходимые формы документов, таблицы, графики, приложения и т. д.

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

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (локальные акты организации, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (формы документов, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

5.5 Контрольные вопросы по прохождению промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности)

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ 03.

Перечень контрольных вопросов

1. Структура и правила оформления Устава организации.
2. Структура и правила оформления Положения о структурном подразделении.
3. Структура и правила оформления Штатного расписания организации.
4. Правила составления и оформления графической схемы Структуры и штатной численности.
5. Маршрутизация документопотоков в организации.
6. Этапы обработки входящей корреспонденции.
7. Этапы подготовки исходящего документа.
8. Этапы работы с внутренними документами.
9. Необходимая документация для систематизации документов.
10. Документация необходимая для процесса передачи документов на архивное хранение.
11. Система экспертных органов.
12. Документация закрепляющая результаты подготовки и передачи документов на архивное хранение.
13. Виды и правила составления описей дел.
14. Акты фиксирующие результаты работы с документами законченными делопроизводством.