

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рау Тамара Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 13:57:47  
Уникальный программный ключ:  
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОСК  
Т.В. Рау  
«28» февраля 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ:  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессии среднего профессионального образования  
**46.01.01 Секретарь**

Подольск, 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Московский областной современный колледж» (МОСК)

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь. При реализации учебной практики организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности 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 компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

<b>1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика</b>	ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» ПМ.02 «Организационная деятельность»
<b>1.2. Вид и способ проведения учебной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Виды практики:</b> учебная практика в форме практической подготовки. <b>Способ проведения практики:</b> концентрированная.
<b>1.3. Цель учебной практики в форме практической подготовки:</b>	<b>Цель учебной практики в форме практической подготовки-</b> формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.
<b>1.4. Задачи учебной практики в форме практической подготовки:</b>	- закрепление и углубление у обучающихся теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении; – формирование у обучающихся комплексного закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии; – развитие общих и профессиональных компетенций; – освоение современных производственных процессов, технологий; – адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм в сфере здравоохранения; – осознание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; – сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.
<b>1.5. Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования</b>	Учебная практика в форме практической подготовки проводится:  ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» на 1 курсе, во 2 семестре – 4 недели (144 часов);  ПМ.02 «Организационная деятельность» на 1 курсе, во 2
<b>1.6. Объем учебной практики в</b>	семестре – 5 недель (180 часов);

форме практической подготовки в неделях, академических часах, в том числе количество часов на практическую подготовку.	
--	--

**1.7. Планируемые результаты учебной практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями**

Учебная практика направлена на формирование студентов следующих профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта, формирование умений:

**ПМ.01 Информационно-документационная деятельность**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
Иметь практический опыт	информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;</li> <li>– организовывать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>– определять нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>– конструировать различные виды бланков служебных документов;</li> <li>– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;</li> <li>– вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел организации;</li> <li>– формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проводить текущее хранение документов;</li> <li>– подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться терминологией деловой речи;</li> <li>– пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;</li> <li>– правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>– подготавливать документы различной степени сложности;</li> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– обеспечивать качество выполняемых работ;</li> </ul>
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологию делопроизводства;</li> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>– требования к организации информационно-документационного обслуживания;</li> <li>– классификацию служебных документов;</li> <li>– единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ;</li> <li>– виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</li> <li>– общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</li> <li>– основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</li> <li>– этапы составления служебных документов;</li> <li>– способы документирования;</li> <li>– требования к организации документооборота организации;</li> <li>– общие правила и формы регистрации документов;</li> <li>– технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>– правила текущего хранения дел в организации;</li> <li>– этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>– правила организации архивного хранения дел;</li> <li>– современные виды организационной техники;</li> <li>– назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– «слепой» десятипальцевый метод печати;</li> <li>– правила орфографии и пунктуации русского языка;</li> <li>– функциональные стили русского литературного языка и их особенности;</li> <li>– современные нормы произношения;</li> <li>– основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– требования к качеству выполняемых работ.</li> </ul>
--	---

### **ПМ.02 Организационная деятельность**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной), организовывать прием посетителей
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний,

	деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использования оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности;</li> <li>- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;</li> <li>- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>- выполнять технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя;</li> <li>- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</li> <li>- организовывать прием посетителей;</li> <li>- осуществлять подготовку командировок руководителя и других сотрудников;</li> <li>- рационально организовывать рабочее место;</li> <li>- соблюдать требования безопасности труда;</li> <li>- проводить подготовку и обслуживание, принимать, отправлять сообщения по факсу;</li> <li>- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>- использовать сетевые информационные ресурсы;</li> <li>- обеспечивать качество выполняемых работ.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря;</li> <li>- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</li> <li>- основы планирования работы секретаря;</li> <li>- правила ведения делового разговора;</li> <li>- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;</li> <li>- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;</li> <li>- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</li> <li>- обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</li> <li>- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Структура программы учебной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

- создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,
- предоставлять медицинское оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или МОСК, если практика проходит в структурном подразделении колледжа), требования охраны труда и техники безопасности.

### **Содержание и структура учебной практики**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается Ответственное лицо от колледжа из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

***Руководитель по практической подготовке от колледжа:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;



- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Ответственное лицо от Профильной организации:***

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от колледжа;
- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;
- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Наименование этапов учебной практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной практике в форме практической подготовки
<b>ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность»</b>			
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с планом прохождения практики;</li> <li>– инструктаж о прохождении практики;</li> <li>– анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета;</li> <li>– подготовка и оформление дневника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ плана;</li> <li>– выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля;</li> <li>– проанализировать варианты решений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– введение;</li> <li>– основная часть отчета</li> <li>– библиографический список,</li> <li>– приложение</li> </ul>
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знакомство с клавиатурой</li> <li>– Знакомство с организацией рабочего места</li> <li>– Знакомство с организацией труда работников службы делопроизводства</li> <li>– Знакомство с основным рядом клавиатуры</li> <li>– Знакомство с первым рядом клавиатуры</li> <li>– Знакомство с третьим рядом клавиатуры</li> <li>– Знакомство со средствами оргтехники</li> <li>– Отработка «слепого» десятипальцевого метода письма</li> <li>– Отработка письма</li> <li>– Отработка письма слов и фраз основного ряда клавиатуры</li> <li>– Отработка письма слов и фраз основного, первого и третьего ряда клавиатуры</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Закрепление и автоматизация письма</li> <li>– Изучение основного ряда клавиатуры</li> <li>– Изучение первого ряда клавиатуры</li> <li>– Изучение третьего ряда клавиатуры</li> <li>– Информационно-справочная документация</li> <li>– Кадровая работа</li> <li>– Компьютерные сети. Электронная почта. Интернет</li> <li>– Настройка новой рабочей книги в MS Excel. Создание и заполнение таблицы.</li> <li>– Организационно-правовые документы</li> <li>– Организация машинописного труда</li> <li>– Организация рабочего места</li> <li>– Оформление Автобиографии, Характеристики и Рекомендательного письма</li> <li>– Оформление Анкеты. Оформление</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– введение;</li> <li>– основная часть отчета,</li> <li>– заключение,</li> <li>– библиографический список,</li> <li>– приложения</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Отработка письма слов и фраз первого ряда клавиатуры</li> <li>– Отработка письма слов и фраз третьего ряда клавиатуры</li> <li>– Оформление реквизитов</li> <li>– Отработка требований к составлению номенклатуры дел</li> <li>– Оформление документов</li> <li>– Прием и обработка поступающих документов.</li> <li>– Регистрация индексация документов</li> <li>– Работа на ПК</li> </ul>	<p>Личного листка по учету кадров и дополнения к личному листку по учету кадров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление документов на отпуск.</li> <li>Оформление документов о переводе на другую работу</li> <li>– Оформление документов служебной командировки</li> <li>– Оформление Личной карточки работника. Оформление формы внутренней описи документов</li> <li>– Оформление макета и образцов Акта</li> <li>– Оформление макета и образцов Докладной, служебной и объяснительной записок</li> <li>– Оформление макета и образцов Должностной инструкции</li> <li>– Оформление макета и образцов Инструкций</li> <li>– Оформление макета и образцов Положения о структурном подразделении</li> <li>– Оформление макета и образцов Положения об организации</li> <li>– Оформление макета и образцов Постановления</li> <li>– Оформление макета и образцов Правил внутреннего трудового распорядка организации</li> <li>– Оформление макета и образцов Приказа</li> <li>– Оформление макета и образцов Приказа о приеме на работу и обязательства о неразглашении служебной тайны</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление макета и образцов Протокола</li> <li>– Оформление макета и образцов разновидностей деловых писем</li> <li>– Оформление макета и образцов Распоряжения</li> <li>– Оформление макета и образцов Структуры организации и Штатной численности</li> <li>– Оформление макета и образцов телеграммы, телекса, факса, телефонограммы</li> <li>– Оформление макета и образцов Указания, Решение</li> <li>– Оформление макета и образцов Устава организации</li> <li>– Оформление макета и образцов Учредительного договора</li> <li>– Оформление макета и образцов Штатного расписания</li> <li>– Оформление поступивших, входящих и исходящих документов. Создание форм регистрации документов</li> <li>– Оформление титульного листа Трудовой книжки и заполнение ее разделов. Оформление формы журнала учета движения трудовых книжек и Акта списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним</li> <li>– Оформление трудового договора. Оформление схемы состава документов при приеме на работу</li> <li>– Оформление формы заявки на подбор специалиста, оформление резюме и</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>заявления о приеме на работу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление формы табеля документов</li> <li>– Печать на скорость</li> <li>– Письмо слов и фраз из букв основного ряда клавиатуры</li> <li>– Письмо слов и фраз из букв первого ряда клавиатуры</li> <li>– Письмо слов и фраз из букв третьего ряда клавиатуры</li> <li>– Прикладные программы MS Office</li> <li>– Слепой десятипальцевый метод письма</li> <li>– Создание и оформление структуры службы делопроизводства</li> <li>– Создание презентации в MS PowerPoint на базе шаблона. Создание презентаций в MS PowerPoint с помощью графических редакторов</li> <li>– Создание таблиц и диаграмм в MS Excel</li> <li>– Создание форм номенклатуры дел. Оформление архивного хранения документов</li> <li>– Техника безопасности и безопасность труда в учебной мастерской</li> </ul>	
Заключительный этап	– Защита отчета по практике	– Подготовка отчета, подготовка выступления и презентации защиты отчета о прохождении практики.	– доклад; – отчет по практике, – приложения
<b>ПМ.02 «Организационная деятельность»</b>			

Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с планом прохождения практики;</li> <li>– инструктаж о прохождении практики;</li> <li>– анализ нормативно-правовых актов и литературы;</li> <li>– ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета;</li> <li>– подготовка и оформление дневника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ плана;</li> <li>– выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля;</li> <li>– проанализировать варианты решений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– введение;</li> <li>– основная часть отчета</li> <li>– библиографический список,</li> <li>– приложение</li> </ul>
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Знакомство со средствами оргтехники</li> <li>– Составление оригиналов документов</li> <li>– Работа на средствах копирования и размножения документов</li> <li>– Знакомство со средствами обработки документов,</li> <li>– Работа на средствах связи, работа с диктофонной техникой</li> <li>– Работа с вычислительной техникой, работа на ПК</li> <li>– Определение деловых и личностных качеств секретаря Знакомство с требованиями профессиональной этики секретаря</li> <li>– Выполнение приемов правильной организации РМ секретаря и руководителя</li> <li>– Знакомство с принципами рационального использования РМ секретаря</li> <li>– Знакомство с устройством и принципом действия Работа с оргтехникой</li> <li>– Изучение нормативных документов и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение телефонных переговоров</li> <li>– Деловые и личностные качества секретаря Профессиональная этика секретаря</li> <li>– Документирование конфиденциальной информации</li> <li>– Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря</li> <li>– Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности</li> <li>– Компьютерное обеспечение</li> <li>– Обслуживание и подготовка совещания, собрания, заседания</li> <li>– Организация деловых приемов</li> <li>– Организация командировок руководителя и других сотрудников</li> <li>– Организация приема посетителей</li> <li>– Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований</li> <li>– Правила работы с конфиденциальными документами</li> <li>– Работа с конфиденциальными документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– введение;</li> <li>– основная часть отчета,</li> <li>– заключение,</li> <li>– библиографический список,</li> <li>– приложения</li> </ul>

	<p>их применение в работе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение правил ОТ и ТБ при работе с оргтехникой</li> <li>– Изучение требований к организации приема посетителей</li> <li>– Изучение правил электронного этикета</li> <li>– Изучение порядка подготовки совещаний, собраний и заседаний, и их обслуживания</li> <li>– Изучение порядка подготовки деловых приемов, и их обслуживания</li> <li>– Изучение правил ведения телефонных разговоров</li> <li>– Изучение правил подготовки командировок</li> <li>– Работа по созданию и оформлению визитных карточек с использованием оргтехники</li> <li>– Документирование конфиденциальной информации, знакомство с правилами работы с конфиденциальными документами</li> <li>– Применение правил работы с КТ</li> <li>– Работа по формированию и оформлению дел</li> <li>– Изучение правил учета конфиденциальных документов</li> <li>– Работа в MS Word</li> <li>– Работа на ПК</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рациональное использование рабочего места</li> <li>– Соблюдение требований безопасности труда</li> <li>– Соблюдение электронного этикета</li> <li>– Создание и подготовка визитных карточек</li> <li>– Создание и редактирование базы данных в MS Access</li> <li>– Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint</li> <li>– Создание и редактирование текста и таблиц в MS Word</li> <li>– Создание публикаций в MS Publisher</li> <li>– Создание электронной таблицы в MS Excel</li> <li>– Средства для составления оригиналов текстовых документов</li> <li>– Средства копирования и оперативного размножения документов</li> <li>– Средства обработки документов</li> <li>– Средства оргтехники: определение, назначение, классификация</li> <li>– Средства связи</li> <li>– Учет конфиденциальных документов</li> <li>– Формирование и оформление дел</li> </ul>	
<p>Заключительный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Защита отчета по практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка к выступлению и презентации защиты отчета о прохождении практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доклад;</li> <li>– отчет по практике,</li> <li>– приложения</li> </ul>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**3.1.** Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной практики в форме практической подготовки

#### *Основная литература:*

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537691>
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16919-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532020>
5. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

#### *Дополнительная литература:*

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

*Интернет-источники:*

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/)
4. Электронный ресурс Национальной ассоциации секретарей. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>.

### **3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики в форме практической подготовки**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация практики профессионального модуля предполагает наличие лабораторий **Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»**. Компьютерные лаборатории оснащены современными ПК с обязательным наличием стационарного проектора.

В состав программных средств должны входить операционная система **WINDOWS**, **Microsoft Office**.

Учебные лаборатории содержат необходимый комплект учебно-методической документации, стандартов по оформлению документов и их хранению, раздаточный материал для индивидуальной работы студентов по всем разделам программы практики профессионального модуля.

**Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:** автоматизированные рабочие места на 12 обучающихся (12 компьютерных столов, 12 компьютерных кресел) (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб); Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб); 1 телевизор, принтер-сканер, маркерная доска, наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Формы отчетности по практике:**

– дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от МОСК:

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

– характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.

- Заключение.
- Библиографический список.
- Приложения.
  - приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

В процессе прохождения обучающимися учебной практики руководителем практики от Колледжа осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

Методы текущего контроля:

1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.
2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.

Методы промежуточного контроля:

1. Анализ сформированных руководителем практики руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
2. Анализ отчета по результатам прохождения практики;
3. Анализ дневника и приложений к дневнику по практике;
4. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы. Во внимание также принимается:
  - содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

#### **Критерии оценки результатов практики:**

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта.

#### **Критерии оценки отчетной документации:**

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно)

описано содержание работ и т.п.);

- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать

выводы;

- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка:

Общие критерии оценки:

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося отрицательная;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</li> <li>- более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</li> <li>- при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие</li> </ul>

	<p>вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики обучающегося).</li> </ul>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</li> <li>- дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</li> <li>- отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</li> </ul> <p>при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</li> </ul>

**Критерии оценки практических заданий, освоения компетенций**

**ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность»**

<i>Код профессиональных компетенций</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользуется нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;</li> <li>- организывает работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>- определяет нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>- конструирует различные виды бланков служебных документов;</li> <li>- знает терминологию делопроизводства; нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</li> <li>- допускает некритические ошибки в знании классификации служебных документов.</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользуется нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;</li> <li>- организывает работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>- определяет нормы времени на делопроизводственные операции;</li> <li>- конструирует различные виды бланков служебных документов;</li> <li>- знает терминологию делопроизводства; нормативно-</li> </ul>

		<p>методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</p> <p>– допускает неточности в знании классификации служебных документов.</p>
	«Отлично»	<p>– пользуется нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;</p> <p>– организует работу службы документационного обеспечения управления;</p> <p>– определяет нормы времени на делопроизводственные операции;</p> <p>– конструирует различные виды бланков служебных документов;</p> <p>– знает терминологию делопроизводства; нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; требования к организации информационно-документационного обслуживания; единые требования и правила оформления, документов в соответствии с ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</p> <p>– не допускает ошибок в знании классификации служебных документов.</p>
<p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	«Удовлетворительно»	<p>– составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы организации;</p> <p>– ведёт работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</p> <p>– использует организационную технику в профессиональной деятельности;</p> <p>– знает общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; способы документирования; требования к организации документооборота организации; общие правила и формы регистрации документов;</p> <p>– допускает незначительные ошибки в знании этапов составления служебных документов</p>
	«Хорошо»	<p>– составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы организации;</p> <p>– ведёт работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</p> <p>– использует организационную технику в профессиональной деятельности;</p> <p>– знает общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных</p>

		<p>документов, отличительные особенности их оформления; способы документирования; требования к организации документооборота организации; общие правила и формы регистрации документов;</p> <p>– допускает неточности в знании этапов составления служебных документов</p>
	«Отлично»	<p>– составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы организации;</p> <p>– ведёт работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</p> <p>– использует организационную технику в профессиональной деятельности;</p> <p>– знает общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; способы документирования; требования к организации документооборота организации; общие правила и формы регистрации документов;</p> <p>– не допускает ошибок в знании этапов составления служебных документов</p>
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	«Удовлетворительно»	<p>– составляет и оформляет номенклатуру дел организации;</p> <p>– отслеживает логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производит проверку фактического материала;</p> <p>– использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>– обеспечивает качество выполняемых работ;</p> <p>– формирует дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>– знает технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</p> <p>– допускает не критические ошибки в знании компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами</p>
	«Хорошо»	<p>– составляет и оформляет номенклатуру дел организации;</p> <p>– отслеживает логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производит проверку фактического материала;</p> <p>– использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>– обеспечивает качество выполняемых работ;</p> <p>– формирует дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>– знает технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; правила и этапы составления и</p>

		<p>оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– допускает неточности в знании компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет и оформляет номенклатуру дел организации;</li> <li>– отслеживает логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производит проверку фактического материала;</li> <li>– использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– обеспечивает качество выполняемых работ;</li> <li>– формирует дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– знает технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;</li> <li>– не допускает ошибок в знании компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами</li> </ul>
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит текущее хранение документов;</li> <li>– подготавливает дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>– знает правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>– допускает не критические ошибки в знании правил организации архивного хранения дел</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит текущее хранение документов;</li> <li>– подготавливает дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>– знает правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>– допускает неточности в знании правил организации архивного хранения дел</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит текущее хранение документов;</li> <li>– подготавливает дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>– знает правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</li> <li>– не допускает ошибок в знании правил организации архивного хранения дел</li> </ul>



ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливает документы различной степени сложности;</li> <li>– пользуется терминологией деловой речи: современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– правильно употребляет корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>– знает «слепой» десятипальцевый метод печати; правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные стили русского литературного языка и их особенности; современные нормы произношения; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– допускает некритические ошибки в знании требования к качеству выполняемых работ.</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливает документы различной степени сложности;</li> <li>– пользуется терминологией деловой речи: современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– правильно употребляет корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>– знает «слепой» десятипальцевый метод печати; правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные стили русского литературного языка и их особенности; современные нормы произношения; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– допускает неточности в знании требования к качеству выполняемых работ.</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливает документы различной степени сложности;</li> <li>– пользуется терминологией деловой речи: современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– правильно употребляет корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>– знает «слепой» десятипальцевый метод печати; правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные стили русского литературного языка и их особенности; современные нормы произношения; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</li> <li>– не допускает ошибок в знании требования к качеству выполняемых работ.</li> </ul>
<b>ПМ.02 «Организационная деятельность»</b>		
<i>Код профессиональных</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>

компетенций		
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной), организовывать прием посетителей	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользуется нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</li> <li>– организовывает прием посетителей;</li> <li>– обеспечивает качество выполняемых работ;</li> <li>– знает обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;</li> <li>– допускает не критические ошибки в знании нормативных документов, регламентирующие деятельность секретаря.</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользуется нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</li> <li>– организовывает прием посетителей;</li> <li>– обеспечивает качество выполняемых работ;</li> <li>– знает обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;</li> <li>– допускает неточности в знании нормативных документов, регламентирующие деятельность секретаря.</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользуется нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</li> <li>– организовывает прием посетителей;</li> <li>– обеспечивает качество выполняемых работ;</li> <li>– знает обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;</li> <li>– не допускает ошибок в знании нормативных документов, регламентирующие деятельность секретаря.</li> </ul>
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит подготовку и обслуживание, принимает, отправляет сообщения по факсу;</li> <li>– использует сетевые информационные ресурсы;</li> <li>– знает правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</li> <li>– допускает не критические ошибки в знании основ информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит подготовку и обслуживание, принимает, отправляет сообщения по факсу;</li> <li>– использует сетевые информационные ресурсы;</li> <li>– знает правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</li> <li>– допускает неточности в знании основ информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит подготовку и обслуживание, принимает, отправляет сообщения по факсу;</li> <li>– использует сетевые информационные ресурсы;</li> <li>– знает правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.</li> <li>– не допускает ошибок в знании основ информационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использует компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>– участвует в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;</li> <li>– знает правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</li> <li>– допускает не критические ошибки в знании использования оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности.</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использует компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>– участвует в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;</li> <li>– знает правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</li> <li>– допускает неточности в знании использования оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности.</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использует компьютерные технологии в секретарском обслуживании;</li> <li>– участвует в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;</li> <li>– знает правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;</li> <li>– не допускает ошибок в знании использования оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации..	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет подготовку командировок руководителя и других сотрудников;</li> <li>– знает обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>– допускает не критические ошибки в знании основ планирования работы секретаря.</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет подготовку командировок руководителя и других сотрудников;</li> <li>– знает обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>– допускает неточности в знании основ планирования работы секретаря.</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет подготовку командировок руководителя и других сотрудников;</li> <li>– знает обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>– не допускает ошибок в знании основ планирования работы секретаря.</li> </ul>
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>– соблюдает требования безопасности труда;</li> <li>– выполняет технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя;</li> <li>– рационально организует рабочее место;</li> <li>– знает принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</li> <li>– допускает не критические ошибки в знании требований к обеспечению безопасности труда секретаря.</li> </ul>
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>– соблюдает требования безопасности труда;</li> <li>– выполняет технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– рационально организывает рабочее место;</li> <li>– знает принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</li> <li>– допускает неточности в знании требований к обеспечению безопасности труда секретаря.</li> </ul>
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организывает рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>– соблюдает требования безопасности труда;</li> <li>– выполняет технические функции секретаря по обеспечению работы руководителя;</li> <li>– рационально организывает рабочее место;</li> <li>– знает принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;</li> <li>– не допускает ошибок в знании требований к обеспечению безопасности труда секретаря.</li> </ul>

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся- инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным

лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от колледжа с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от колледжа и от предприятия (организации, учреждения);

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

### *Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **Требования к содержанию и оформлению дневника**

Во время прохождения практики *студент* должен вести дневник, в котором *ежедневно* описывает все *виды деятельности* (участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики) и *характер их исполнения* (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики, на основе изучения архивных и иных материалов).

Дневник проверяется и подписывается непосредственным *руководителем практики от организации/учреждения*, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии).

Кроме того, *руководителем практики от колледжа* в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения студентом практики.

### **Требования к содержанию и структуре отчета**

По окончании практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от организации/учреждения. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в колледже.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. **Титульный лист.** Титульный лист является первым листом отчета по практике (см. приложение 1). На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. **Содержание.** В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается (см. приложение 1).

3. **Введение.** В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики. Во введении необходимо указать полное

название, адрес, организационно-правовую форму юридического лица, на базе которого проходила практика, а также должность и полные ФИО руководителя практики от колледжа и от организации.

4. **Основная часть.** Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

Основная часть должна соответствовать структурно и содержательно положениям раздела 11 программы практики.

5. **Заключение.** В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. **Библиографический список.** В «БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ СПИСКЕ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты организации/учреждения, в котором проходила практика, методические указания и рекомендации.

7. **Приложения.** В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором проходила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

#### ***Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики***

1. Объем отчета по практике должен составлять не менее 30 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняется в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЯ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирным буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят

соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.

#### **Требования к оформлению ссылок**

1. Ссылки должны быть в конце соответствующей страницы (подстрочными), т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки», с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника.

2. Для каждой страницы, на которой осуществляется цитирование, оформляются свои ссылки, начиная с первой и далее. Подстрочные сноски обозначаются арабскими цифрами 1, 2 и т.д.

3. Знак ссылки, относящийся к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же ссылка относится к предложению (или группе предложений), то – в конце предложения (или группы предложений).

4. По отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ним (за исключением вопросительного, восклицательного знаков и многоточия).

5. Если цитата *прямая*, например: Л.С. Мамут пишет: «В привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике народа, а как население, то ссылка оформляется следующим образом:

**Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

6. Если цитата *косвенная*, например: По мнению Л.С. Мамута, в привязке к территории государства определенная совокупность проживающих на ней людей фигурирует уже (с некоторыми оговорками) не в облике, то ссылка оформляется следующим образом:

См.: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 19-25.

7. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник*, то во второй и последующих подстрочных библиографических ссылках на нее можно полностью не повторять название цитируемого источника, указав следующее:

<sup>2</sup> **Там же.**

8. Если *на одной и той же странице* отчета по практике подряд цитируется *один и тот же источник, но разные страницы источника*, то они обязательно указываются в библиографической ссылке, например:

<sup>3</sup> **Там же.** – С. 47.

9. Если *текст цитируется не по первоисточнику*, а по другому изданию или иному документу, то ссылку следует начинать так: «Цит. по:» либо «Цит. по кн.:» или «Цит. по ст.:». Например:

Цит. по: **Мамут, Л.С.** Государство как публично властным образом организованный народ / Л.С. Мамут // «Журнал российского права». 2000. – № 3. – С. 21.

10. Если *невозможен плавный логический переход к ссылке* от текста, к которому она относится, то пользуются начальными словами «См.:», «См. об этом:».

11. Когда *надо подчеркнуть, что источник, на который дается ссылка, лишь один из многих*, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях пишут: «См., например,», «См., в частности».



12. Когда *нужно показать*, что ссылка представляет *дополнительную литературу*, указывают «См. также:».

13. Оформление документов в ссылках осуществляется так же, как в библиографии (см. приложение 3).

За одним исключением: в библиографическом списке необходимо указывать общее количество страниц источника, а в ссылке номер страницы, с которой взята цитата.

Точно страницу цитируемого фрагмента текста можно не указывать только для публикаций (газет), объемом до 8 страниц включительно.

#### ***Требования к оформлению таблиц***

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

1. Таблицы следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные таблицы необходимо вынести в приложение.

3. Каждую таблицу необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу таблицы.

5. Нумерация таблиц внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер таблицы. После номера таблицы и ее заголовка точка не ставится.

Например: Таблица 1.3 (раздел первый, таблица третья).

6. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.3

7. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

8. Слово «Таблица» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

9. Заголовки граф таблицы печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, подзаголовки строчными, если последние подчиняются заголовку.

10. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует писать «нет», «нет данных» или ставить знак «–».

11. В тексте на все таблицы должны быть ссылки без знака «№». Например: (см. таблицу 1.3)

12. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

#### ***Требования к оформлению иллюстраций***

Студент может помещать в отчет по практике иллюстрации разных видов: чертеж, фотография, схема, диаграмма, график, рисунок.

1. Иллюстрации следует располагать в работе сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если за текстом они не помещаются.

2. Объемные иллюстрации необходимо вынести в приложение.

3. Каждую иллюстрацию необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.

4. Слово «Рисунок» и его номер арабскими цифрами без знака «№» печатается непосредственно под иллюстрацией.

5. Нумерация иллюстраций внутри каждого раздела является самостоятельной. Номер иллюстрации состоит из двух цифр: первая – номер раздела, вторая – порядковый номер иллюстрации. После номера иллюстрации и ее заголовка точка не ставится.

Например: Рисунок 1.3 (раздел первый, рисунок третий).

6. Заголовок рисунка помещается ниже слова «Рисунок», по центру строки.

7. Слово «Рисунок» и заголовок печатаются строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта – 14 пт.

8. В тексте на все рисунки должны быть ссылки, которые необходимо писать сокращенно и без знака «№».

Например: (см. рисунок 1.3)

9. Если в работе один рисунок, его не нумеруют и слово «Рисунок» под ним не

пишут.

### ***Требования к оформлению библиографии***

Все источники, изученные во время прохождения практики, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределять по следующим рубрикам: 1) нормативно-правовые акты; 2) монографии, диссертации, статьи; 3) статистические материалы; 4) публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «*Нормативно-правовые акты*» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту: 1) акты международного права; 2) Конституция РФ; 3) кодексы; 4) законы РФ; 5) указы Президента РФ; 6) акты Правительства РФ; 7) акты федеральных министерств, служб и агентств в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции; 8) Конституция (Устав) субъекта РФ; 9) Законы субъектов РФ и т.д.

В рубриках «*Монографии, диссертации, статьи*», «*Статистические материалы*» и «*Публикации на иностранных языках*» источники располагаются в алфавитном порядке. Нумерация в каждой рубрике является самостоятельной.

Образец библиографического описания документов представлен (см. приложение 3).

### ***Требования к оформлению приложения***

1. Приложения оформляют как продолжение отчета по практике, и размещают после библиографии, продолжая нумерацию страниц.
2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы его необходимо озаглавить и пронумеровать арабскими цифрами.
3. Слово «Приложение» и его порядковый номер арабскими цифрами без знака «№» печатается в правом верхнем углу приложения. После номера приложения точка не ставится.

Например: Приложение 1

4. Заголовок приложения записывают ниже отдельной строкой по правому краю строчными обычными буквами, кроме первой прописной.

5. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включает общую нумерацию страниц, следует написать прописными, полужирным буквами слово «**ПРИЛОЖЕНИЯ**». Непосредственно приложения необходимо разместить с новой страницы.

## ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж» (МОСК)

### ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики

**ПМ.01 Информационно-документационная деятельность** обучающегося 1 курса  
по профессии специального профессионального образования

**46.01.01 Секретарь**

Саядяниц Ирины Юрьевны  
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
с « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 202\_\_ по « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 202\_\_  
Руководители учебной практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

от колледжа

Преподаватель ПЦК

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Подольск, 2022



ОБРАЗЕЦ

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж» (МОСК)

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Информационно-документационная деятельность**

Обучающегося Саядянц Ирины Юрьевны  
Курс 1 Группа С-20  
Профессии **46.01.01 Секретарь**

Предприятие \_\_\_\_\_

Срок практики с «    » «    » 202\_\_ по «    » «    » 202\_\_

Руководители учебной практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подольск, 2022



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Московский областной современный колледж» (МОСК)

«Утверждаю»  
Зам. директора  
по учебной работе

**ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

профессионального модуля  
**ПМ.01 Информационно-документационная деятельность**

Выдано обучающемуся 1 курса группы С-20  
Саядянц Ирины Юрьевны  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:
  - 3.1. Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации
  - 3.2. \_\_\_\_\_
  - 3.3. \_\_\_\_\_
  - 3.4. \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (Саядянц И.Ю.)  
(подпись) (Ф.И.О.)



№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.	Инструктаж по организации практики. Инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите и правилам внутреннего трудового распорядка на объектах практики			
2.	Общая характеристика организации. Ознакомление с уставными документами организации			
3.				
4.				
5.				
6.	Оформление и защита отчета по практике			

**Характеристика профессиональной деятельности, обучающейся вовремя учебной практики**

Саядянц Ирины Юрьевны

Ф.И.О. обучающегося

Группа С-20, Профессии 46.01.01 Секретарь

Саядянц Ирина Юрьевна проходила учебную практику по ПМ.01 Информационно-документационная деятельность в \_\_\_\_\_

За время прохождения учебной практики обучающийся-практикант проявила себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ему задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области \_\_\_\_\_.

Замечаний по прохождению учебной практики нет.

В период прохождения учебной практики обучающийся Саядянц Ирина Юрьевна освоила следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

Общие компетенции:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_/Ф.И.О./



**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, учебной санитарии противопожарной безопасности**  
**обучающейся**

Ф.И.О обучающегося-практиканта Саядянц Ирины Юрьевны

---

**1. Инструктаж на рабочем месте** проведен в \_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)*

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 202

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 202

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

Саядянц Ирину Юрьевну

по профессии 46.01.01 Секретарь

---

---

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

## Аттестационный лист прохождения учебной практики

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

1. Ф.И.О. обучающего Саядянц Ирины Юрьевны,
2. группа С-20 профессии 46.01.01 Секретарь
3. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_
4. Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
5. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:
6. Во время прохождения учебной практики по ПМ.01 Информационно-документационная деятельность обучающимся-практикантом были выполнены следующие виды работ:  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;

### 7. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения учебной практики по ПМ.01 Информационно-документационная деятельность обучающимся освоены профессиональные компетенции:

### 8. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий

Руководитель практики от  
организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /