

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:
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Рабочая программа производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной 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 производственной 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.

1.1. Профессиональные модули, в рамках которого проводится практика	ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» ПМ.02 «Организационная деятельность»
1.2. Вид и способ проведения производственной практики в форме практической подготовки	Виды практики: производственная практика в форме практической подготовки. Способ проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель учебной практики в форме производственной подготовки:	Цель производственной практики в форме практической подготовки - формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.
1.4. Задачи производственной практики в форме практической подготовки:	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
1.5. Место производственной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования	Производственная практика в форме практической подготовки проводится: ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» на 1 курсе, во 2 семестре – 5 недель (180 часов); ПМ.02 «Организационная деятельность» на 1 курсе, во 2
1.6. Объем производственной	семестре – 5 недель (180 часов).

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

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

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

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

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

	<ul style="list-style-type: none"> – правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; – требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; – правила текущего хранения дел в организации; – этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – правила организации архивного хранения дел; – современные виды организационной техники: – назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; – компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; – «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; – требования к качеству выполняемых работ.
--	---

ПМ.02 Организационная деятельность

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структура программы производственной 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:

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована 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 производственной 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 производственной практики в форме практической подготовки	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по производственной практике в форме практической подготовки
ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность»			
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с планом прохождения практики; – инструктаж о прохождении практики; – анализ нормативно-правовых актов и литературы; ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; – подготовка и оформление дневника 	<ul style="list-style-type: none"> – анализ плана; – выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля; – проанализировать варианты решений 	<ul style="list-style-type: none"> – введение; – основная часть отчета – библиографический список, – приложение
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> – Взвешивание отобранных к утилизации бумаг – Внесение предложений по разработке номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел – Выделение заголовков, письмо подзаголовков, их расположение – Выделение к уничтожению дел с истекшим сроком на основании тщательной полистной проверки; – Знакомство с рабочим местом. Организация труда при выполнении работ на ПК – Знакомство со структурой организации, локально-нормативными актами – Опись дела. – Оформление выписок из приказа, выписок из протокола 	<ul style="list-style-type: none"> – Безопасность труда. Техника безопасности на рабочем месте – Знакомство с номенклатурой дел организации – Знакомство со службой ДОУ – Организация труда при выполнении работ на ПК – Оформление актов – Оформление библиографии – Оформление визиток – Оформление выписок из официальных документов (выписка из приказа, выписка из протокола) – Оформление доверенностей – Оформление договоров, контрактов – Оформление докладных и служебных записок – Оформление командировочных 	<ul style="list-style-type: none"> – введение; – основная часть отчета, – заключение, – библиографический список, – приложения

	<ul style="list-style-type: none"> – Оформление дел; экспертиза ценности тех или иных документов; – Оформление доверенностей – Оформление договоров, актов – Оформление докладных и служебных записок – Оформление документов – Оформление документов. Работа с оргтехникой – Оформление документов. Расшифровка текстов, оформление на ПК – Оформление и регистрация актов – Оформление командировочных предписаний, приказов о командировании. – Оформление конвертов и отправка корреспонденции – Оформление писем на английском языке – Оформление писем на фирменном бланке – Оформление приказа о назначении экспертной комиссии – Оформление приказов по основной деятельности и его регистрация. – Оформление распоряжения – Оформление примечаний – Оформление протоколов. Регистрация протоколов – Оформление сносок к тексту – Оформление справок – Оформление титульного листа – Печать под диктовку 	<p>предписаний</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформление конвертов – Оформление ОРД – Оформление писем на фирменном бланке – Оформление полного и краткого протокола – Оформление почтового адреса на английском языке. Набор текстов на английском языке. Оформление писем на английском языке. Оформление резюме на английском языке – Оформление примечаний, сносок к тексту – Оформление распорядительных документов (приказ по основной деятельности, распоряжение) – Оформление служебной документации – Оформление служебных записок. Стенографическая запись письма – Оформление телеграмм, телефонограмм – Оформление титульного листа – Подготовка для архивного хранения – Проектирование базы данных в офисе – Работа с копировальной бумагой и оргтехникой – Развитие техники скорости письма – Совершенствование навыков печатания в соответствии с материалом пройденных тем на занятиях учебной практики – Совершенствование техники письма – Создание бланков приказов по личному 	
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Печать, сканирование, копирование документов – Прием телефонограмм. Оформление телеграмм, телефонограмм – Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ – Знакомство с рабочим местом – Регистрация приказов о командировании – Создание базы данных – Создание и заполнение карточки ф. Т-2, обложки личного дела – Создание и оформление бланков приказов по личному составу – Создание фирменного бланка организации – Составление акта, в котором будет указано, какие дела подлежат к уничтожению; – Составление описи дел, подлежащих дальнейшему хранению; – Стенографирование, расшифровка текстов и оформление документов на ПК – Упорядочение документов. Систематизация по году, типу, виду – Формирование акта о выделении документов к уничтожению. 	<p>составу (прием, увольнение, перевод, отпуск)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Создание карточки ф. Т-2. Создание шаблона обложки личного дела, оформление обложки – Создание фирменного бланка организации. Эмблема предприятия – Создание шаблонов документов (справки, приказы по основной деятельности, акты) – Сокращения (аббревиатура) применяемые в деловой переписке и другие сокращения – Стенографирование текстов документов, расшифровка и оформление документов на ПК – Уничтожение дел – Упорядочение и систематизация имеющихся документов. Подготовка для архивного хранения. 	
<p>Заключительный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Защита отчета по практике 	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка отчета, подготовка выступления и презентации защиты отчета о прохождении практики. 	<ul style="list-style-type: none"> – доклад; – отчет по практике, – приложения
<p>ПМ.02 «Организационная деятельность»</p>			

Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с планом прохождения практики; – инструктаж о прохождении практики; – анализ нормативно-правовых актов и литературы; – ознакомление с тематикой индивидуальных заданий для написания отчета; – подготовка и оформление дневника 	<ul style="list-style-type: none"> – анализ плана; – выбор темы индивидуального задания согласно тематике профессионального модуля; – проанализировать варианты решений 	<ul style="list-style-type: none"> – введение; – основная часть отчета – библиографический список, – приложение
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство со средствами оргтехники – Знакомство с правилами ТБ и ОТ – Составление оригиналов документов – Составление записи оригиналов документов – Печать оригиналов документов на принтерах различных классов – Работа на средствах копирования и размножения документов – Знакомство со средствами обработки документов – Работа на средствах связи, работа с диктофонной техникой – Работа на средствах связи, прием и отправка факса – Работа с вычислительной техникой, работа на ПК – Определение деловых и личностных качеств секретаря Знакомство с требованиями профессиональной этики секретаря – Выполнение приемов правильной организации РМ секретаря – Выполнение приемов правильной 	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение телефонных переговоров – Гипертекст – Графика в электронных таблицах – Деловые и личностные качества секретаря. Профессиональная этика секретаря – Документирование конфиденциальной информации – Исполнение нормативных документов, регламентирующих работу секретаря – Использование оргтехники для обеспечения профессиональной деятельности – Компьютерные словари и системы машинного перевода текста – Мультимедиа технология – Обслуживание и подготовка заседания – Обслуживание и подготовка собрания – Обслуживание и подготовка совещания – Организация деловых приемов – Организация командировок руководителя и других сотрудников – Организация приема посетителей – Организация рабочего места 	<ul style="list-style-type: none"> – введение; – основная часть отчета, – заключение, – библиографический список, – приложения

	<p>организации РМ руководителя</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с принципами рационального использования РМ секретаря – Знакомство с устройством и принципом действия работы с оргтехникой – Изучение нормативных документов и их применение в работе – Изучение правил ОТ и ТБ при работе с оргтехникой – Изучение требований к организации приема посетителей – Изучение правил электронного этикета – Изучение порядка подготовки совещаний, собраний и заседаний, и их обслуживания – Изучение порядка подготовки деловых приемов, и их обслуживания – Изучение правил ведения телефонных разговоров – Изучение правил приема и отправки факсимильных сообщений – Изучение правил подготовки командировок – Работа по созданию и оформлению визитных карточек с использованием оргтехники – Документирование конфиденциальной информации, знакомство с правилами работы с конфиденциальными документами – Применение правил работы с КТ 	<p>руководителя с учетом требований</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация рабочего места секретаря с учетом требований – Основные работы с браузером – Оформление командировочного удостоверения и отчета о командировке – Передача информации. Локальные компьютерные сети – Правила оформления табличных документов – Правила работы с конфиденциальными документами – Правовая охрана информации – Прием и отправка факсимильных сообщений – Работа с конфиденциальными документами – Рациональное использование рабочего места – Системы подготовки табличных документов – Соблюдение требований безопасности труда – Соблюдение электронного этикета – Создание запросов и отчетов – Создание и подготовка визитных карточек – Создание и редактирование базы данных в MS Access – Создание и редактирование изображения в графическом редакторе – Создание и редактирование изображения в текстовом редакторе 	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Работа по формированию и оформлению дел – Изучение правил учета конфиденциальных документов – Изучение правил ТБ и ОТ – Работа в программах переводчиках – Работа в MS Word – Работа в Paint – Работа с видео, звуком, фото – Работа с программами для создания и редактирования таблиц – Знакомство с требованиями создания и оформления таблиц – Решение практических задач в ЭТ – Решение практических задач в ЭТ с визуальным представлением результатов – Создание реляционной БД – Работа на ПК – Знакомство с различными браузерами, их настройка для работы – Регистрация почтового ящика, правила ведения переписки, участие в телеконференции – Знакомство с различными возможностями сети Интернет – Знакомство с требованиями охраны информации, изучение правовых основ защиты информации 	<ul style="list-style-type: none"> – Создание и редактирование слайдов в программе MS PowerPoint – Создание и редактирование таблиц в MS Word – Создание и редактирование текста в MS Word – Создание и редактирование текстового документа – Создание публикаций в MS Publisher – Создание текстовых документов на основе макета – Создание электронной таблицы в MS Excel – Составление перечня конфиденциальных документов – Техника безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с ПК – Технология Word Wide Web – Учет конфиденциальных документов – Форматирование текстового документа – Формирование и оформление дел – Электронная почта и телеконференции 	
<p>Заключительный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Защита отчета по практике 	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка к выступлению и презентации защиты отчета о прохождении практики. 	<ul style="list-style-type: none"> – доклад; – отчет по практике, – приложения

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/

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/

4. Электронный ресурс Национальной ассоциации секретарей. — Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>.

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

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика реализуется по Договору о практической подготовке № 004/2023 от 20.12.2023 с Федеральным государственным предприятием Ведомственная охрана железнодорожного транспорта.

Профильной организацией на время практической подготовки обучающимся предоставляется для использования помещение № 2, площадью 40 кв.м., расположенные на 1 этаже здания, оборудованные 15 рабочими местами (15 столов, 15 стульев), 1 шкаф, 15 персональных компьютеров, принтер-сканер, канцелярские принадлежности, состоящие из авторучек, карандашей, линейки, калькулятора, офисной бумаги, папок, скоросшивателей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практике

В процессе прохождения обучающимися производственной практики руководителем практики от Колледжа/Профильной организации 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 за выполнением студентом практических заданий.

2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.

Методы промежуточного контроля:

1. Анализ сформированных руководителем практики 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 производственной 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"> - характеристика на обучающегося отрицательная; - 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; - отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; - при защите отчета по практике обучающимся неданы ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; - 50% компетенций и более не освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями; - 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; - 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; - 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; - более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями; - 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; - 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; - при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в

	логической последовательности, систематично, аргументированно; - более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).
«Отлично»	- характеристика на обучающегося положительная, без замечаний; - 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; - 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; при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; - все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).

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»	- пользуется нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организывает работу службы документационного обеспечения управления; - определяет нормы времени на делопроизводственные операции; - конструирует различные виды бланков служебных документов; - 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; - допускает не критические ошибки в знании классификации служебных документов.
	«Хорошо»	- пользуется нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организывает работу службы документационного обеспечения управления; - определяет нормы времени на делопроизводственные операции; - конструирует различные виды бланков служебных документов; - знает терминологию делопроизводства; нормативно-методические документы по документационному

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> – допускает неточности в знании классификации служебных документов.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – пользуется нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; – организывает работу службы документационного обеспечения управления; – определяет нормы времени на делопроизводственные операции; – конструирует различные виды бланков служебных документов; – 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; – не допускает ошибок в знании классификации служебных документов.
<p>ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы организации; – ведёт работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); – использует организационную технику в профессиональной деятельности; – 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; – допускает не критические ошибки в знании этапов составления служебных документов
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы организации; – ведёт работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); – использует организационную технику в профессиональной деятельности; – знает общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;

		<p>способы документирования; требования к организации документооборота организации; общие правила и формы регистрации документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – допускает неточности в знании этапов составления служебных документов
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы организации; – ведёт работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); – использует организационную технику в профессиональной деятельности; – 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; – не допускает ошибок в знании этапов составления служебных документов
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»	<ul style="list-style-type: none"> – составляет и оформляет номенклатуру дел организации; – отслеживает логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производит проверку фактического материала; – использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – обеспечивает качество выполняемых работ; – формирует дела в соответствии с номенклатурой дел; – 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; – допускает не критические ошибки в знании компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – составляет и оформляет номенклатуру дел организации; – отслеживает логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производит проверку фактического материала; – использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – обеспечивает качество выполняемых работ; – формирует дела в соответствии с номенклатурой дел; – знает технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; требования к

		<p>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"> – допускает неточности в знании компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – составляет и оформляет номенклатуру дел организации; – отслеживает логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производит проверку фактического материала; – использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – обеспечивает качество выполняемых работ; – формирует дела в соответствии с номенклатурой дел; – 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; – не допускает ошибок в знании компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – проводит текущее хранение документов; – подготавливает дела к передаче на архивное хранение; – знает правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – допускает некритические ошибки в знании правил организации архивного хранения дел
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – проводит текущее хранение документов; – подготавливает дела к передаче на архивное хранение; – знает правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – допускает неточности в знании правил организации архивного хранения дел
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – проводит текущее хранение документов; – подготавливает дела к передаче на архивное хранение; – знает правила текущего хранения дел в организации; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; – не допускает ошибок в знании правил организации архивного хранения дел

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – подготавливает документы различной степени сложности; – пользуется терминологией деловой речи: современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – правильно употребляет корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; – 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; – допускает некритические ошибки в знании требования к качеству выполняемых работ.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – подготавливает документы различной степени сложности; – пользуется терминологией деловой речи: современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – правильно употребляет корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; – 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; – допускает неточности в знании требования к качеству выполняемых работ.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – подготавливает документы различной степени сложности; – пользуется терминологией деловой речи: современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; – правильно употребляет корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; – 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; – не допускает ошибок в знании требования к качеству выполняемых работ.
ПМ.02 «Организационная деятельность»		
<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"> – пользуется нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; – организывает прием посетителей; – обеспечивает качество выполняемых работ; – знает обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; – допускает не критические ошибки в знании нормативных документов, регламентирующие деятельность секретаря.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – пользуется нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; – организывает прием посетителей; – обеспечивает качество выполняемых работ; – знает обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; – допускает неточности в знании нормативных документов, регламентирующие деятельность секретаря.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – пользуется нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; – организывает прием посетителей; – обеспечивает качество выполняемых работ; – знает обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; – не допускает ошибок в знании нормативных документов, регламентирующие деятельность секретаря.
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, передавать и принимать факсимильные сообщения	«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – проводит подготовку и обслуживание, принимает, отправляет сообщения по факсу; – использует сетевые информационные ресурсы; – знает правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу. – допускает не критические ошибки в знании основ информационных технологий в профессиональной деятельности.
	«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – проводит подготовку и обслуживание, принимает, отправляет сообщения по факсу; – использует сетевые информационные ресурсы; – знает правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу. – допускает неточности в знании основ информационных технологий в профессиональной деятельности.
	«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – проводит подготовку и обслуживание, принимает, отправляет сообщения по факсу; – использует сетевые информационные ресурсы; – знает правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу. – не допускает ошибок в знании основ информационных технологий в профессиональной деятельности.

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

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

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/профильной организации*, 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* 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 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 Word for Windows 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, содержаниях, 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 (полупетерный 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 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:

² **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:

³ **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 производственной практики

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

46.01.01 Секретарь

Саядянц Ирины Юрьевны

(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в _____

(наименование предприятия)

с « _____ » « _____ » 202__ по « _____ » « _____ » 202__

Руководители производственной практики от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Оценка _____

« _____ » _____ 202__

Подольск, 2023



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

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практики от организации (предприятия)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

МП

от колледжа

Преподаватель ПЦК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Подольск, 2023



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

«Утверждаю»
Зам. директора
по учебной работе

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ 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 ввремя
производственной практики**

Саядянц Ирины Юрьевны

Ф.И.О. обучающегося

Группа С-20, Профессии 46.01.01 Секретарь

Саядянц Ирина Юрьевна проходила производственную практику по ПМ.01 Информационно-
документационная деятельность в

За время прохождения производственной 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 производственной практики нет.

В период прохождения производственной 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 производственной 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 производственной практики по ПМ 01. Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи 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

_____ / _____ /