

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
Гуманитарно-педагогический колледж**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации»**

Специальность среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная подготовка)**

**Орехово-Зуево
2018**

УДК 372.016:651
ББК 65.05+65.291

Методические рекомендации по прохождению производственной практики по ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»: методические рекомендации содержат задания по производственной практике по междисциплинарным курсам, включённым в модуль ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», а также рекомендации по их выполнению. Предназначены для студентов, обучающихся по очной форме обучения специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение / сост: Бакуева О.Н. – Орехово-Зуево, 2018 г.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Печатается по решению предметно-цикловой комиссии преподавателей социально-экономических дисциплин ГПК ГГТУ

Протокол № от «__» _____ 2018 года

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика, её организация и содержание, является неотъемлемым компонентом образовательной программы среднего профессионального образования и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе прохождения практики происходит систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

В данных методических рекомендациях определены задачи и содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом на втором курсе в 4 семестре на базе Гуманитарно-педагогического колледжа ГГТУ.

Организация и общее руководство производственной практикой осуществляется заместителем директора по учебно - производственной работе. Руководство практикой студентов осуществляют преподаватели специальных дисциплин – руководители практики.

Продолжительность практики составляет – 36 часов - 1 неделя.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить все представленные задания в полном объеме.

Цель производственной практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- **иметь практический опыт** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- **уметь:**
 - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
 - подготавливать проекты управленческих решений;
 - обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
 - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является овладение общими и профессиональными компетенциями.

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в Гуманитарно-педагогическом колледже ГГТУ.

Гуманитарно-педагогический колледж ГГТУ:

- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- формирует группы для применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики;
- составить отчет по результатам практики;
- оформить приложения к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики студент выполняет индивидуальные и групповые задания, предусмотренные тематическим планом (таблица 1.)

Таблица 1.

Тематический план производственной практики

Наименование МДК	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
МДК 01.01. «Документацио нное обеспечение управления» МДК 01.02. «Правовое регулирование управленческой деятельности»	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ПК 1.9, ПК 1.10	
	Знакомство с организацией. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении	4
	Анализ положения об отделе делопроизводства.	4
	Составление и оформление различных видов документов.	6
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	6
МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.8	
	Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации.	6
	Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации.	4
	Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку.	4
	Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания.	4
	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	2
	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	2
	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	4
	Осуществлять копирование документов и заверение копий в установленном порядке.	6
	Составление отчета	6

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

Задания по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления» и МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности»

1. Создание бланков документов организации.

Во время прохождения практики необходимо создать различные виды бланков организации (бланк письма, общий продольный и общий угловой бланки, бланк конкретного вида документа).

В отчете необходимо отразить следующее:

особенности составления бланков;

соответствие бланков требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 и/или инструкции по делопроизводству;

представить в приложении к отчету составленные бланки.

2. Анализ положения об отделе делопроизводства.

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться с положениями об отделе делопроизводства различных организаций (2-3 организации).

В отчете необходимо перечислить функции отдела, количество штатных сотрудников, дать оценку, выполняемых ими задач.

Если в организации нет отдела делопроизводства, необходимо указать, на кого из сотрудников учреждения возложены обязанности делопроизводителя и организации документооборота.

в приложении к отчету необходимо представить анализ.

3. Составление и оформление различных видов документов.

Во время прохождения практики необходимо составить и оформить различные виды документов (например, приказы, протоколы, акты, письма, справки и т.д.).

В отчете необходимо отразить следующее:

особенности составления и оформления различных видов документов;

соответствие оформленных документов требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 и/или инструкции по делопроизводству;

в приложении к отчету необходимо представить составленные документы.

4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

Во время прохождения практики необходимо принимать участие в регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

В отчете необходимо отразить следующее:

– какая система регистрации документов применяется в организации (централизованная, децентрализованная, смешанная);

– вид регистрационных форм (программа СЭД, журнальная форма, регистрационно-контрольные карточки и т.д.);

– особенности регистрации отдельных видов документов.

В приложении необходимо представить копии зарегистрированных документов.

Задания по практике МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»

1. Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации.

Для выполнения этого задания необходимо ознакомиться со всеми документами, которые регламентируют работу секретарской службы в организации (Федеральные законы, правила, положения, методические рекомендации). После изучения перечисленных документов надо дать характеристику нормативной базе по следующему плану:

- наименование организации;
- основные виды нормативных документов, регламентирующих деятельность секретарской службы, в том числе локальные нормативные акты;
- рекомендации по пополнению нормативной базы.

2. Составить схему рабочего места секретаря и руководителя организации.

Для выполнения этого задания необходимо нарисовать схему рабочего места секретаря и руководителя организации и представить схемы в отчете.

В отчете необходимо отразить особенности организации рабочего места секретаря и руководителя, проанализировать положительные и отрицательные моменты.

3. Составить фотографию рабочего дня секретаря.

Для выполнения этого задания необходимо составить фотографию рабочего дня секретаря, с указанием всех видов работ в течение дня и времени (в минутах), затраченного на выполнение каждого из видов.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности организации рабочего дня секретаря;
- регламентация времени на отдельные виды работ;
- отметить виды деятельности, на которые затрачивается наименьшее и наибольшее количество времени;
- дать рекомендации по усовершенствованию графика рабочего дня секретаря.

В приложении необходимо представить фотографию рабочего дня секретаря.

3. Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать документы, которые оформляются в организации при направлении сотрудников в командировку.

В отчете необходимо отразить следующее:

- виды документов, оформляемые при направлении сотрудника в командировку;
- особенности оформления документов;
- соответствие оформляемых документов, требованиям нормативных документов.

В приложении необходимо представить копии приказа о направлении в командировку, командировочное удостоверение и служебное задание.

4. Дать характеристику особенностям работы с обращениями граждан.

Для выполнения этого задания необходимо проанализировать организацию работы с обращениями граждан в организации.

В отчете необходимо отразить следующее:

- виды обращений граждан;
- организация приема граждан (наличие графика, кто ведет прием, оформление приема граждан);
- сроки ответов на обращения граждан (соблюдаются или не соблюдаются).

В приложении необходимо представить копию одного из обращений граждан, журнал регистрации обращений и отчет об исполнении обращений граждан.

5. Проанализировать особенности проведения совещаний в организации и составления протокола совещания.

Для выполнения этого задания необходимо указать особенности проведения различных видов совещаний (собраний, заседаний комиссии) в организации и запротоколировать одно из таких заседаний.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности проведения совещаний (виды совещаний, периодичность их проведения, круг участников)
- отразить функции секретаря в организации проведения совещаний;
- особенности оформления протоколов совещаний.

В приложении необходимо представить копию протокола.

6. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Для выполнения этого задания необходимо в течение прохождения практики участвовать в телефонном обслуживании, передавать и принимать документы при помощи факса.

В отчете необходимо отразить следующее:

- особенности организации телефонного обслуживания в организации;
- отразить темы, по которым обращаются по телефону в организацию;
- отразить особенности передачи документов при помощи факсов (частота использования, виды документов и т.д. т.п.).

В приложении к отчету могут быть представлены копии документов, полученные при помощи факса, а также регистрационные записи ведения телефонного обслуживания.

7. Осуществлять копирование документов и заверение копий в установленном порядке.

Для выполнения этого задания необходимо откопировать разные виды документов и заверить их в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Копирование документов должно быть осуществлено разными способами (2 страницы на одном листе, формат А3, А5, копирование с двух сторон листа).

В приложении к отчету должны быть представлены копии документов и заверенная копия одного из документов организации.

6. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчете должны быть отражены:

- характеристика служб делопроизводства организации, являющейся базой практики (структура, история создания);
- сведения о выполнении представленных в плане заданиях;
- составленные в ходе прохождения практики документы представляются в приложениях;
- общая оценка деятельности организации по организации делопроизводства в учреждении.

Отчет должен содержать 5-10 машинописных листов, шрифт – 14 кегль, межстрочный интервал – 1,5.

С текстовым отчетом студент должен представить:

- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- характеристику руководителя практики от организации (с печатью учреждения и подписью руководителя практики от организации) (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3).

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов практики осуществляются руководителем практики от колледжа в процессе выполнения общих и индивидуальных практических заданий, и работ.

Основные показатели оценки сформированности профессиональных компетенций представлены в таблице 2.

Таблица 2.

Оценка сформированности профессиональных компетенций

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы отчетности</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<i>Владение технологией приема граждан по личным вопросам.</i> <i>Ведение журнала регистрации посетителей.</i> <i>Организация ожидания посетителей.</i> <i>Использование секретарем этикета при приеме посетителей.</i> <i>Организация действий секретаря по представлению посетителей.</i> <i>Выполнение правил при приеме делегаций (иностранцев).</i> <i>Обоснованность выбора форм и методов информирования</i>	<i>Дневник</i> <i>Портфолио</i> <i>Отчет по практике</i> <i>Отзыв руководителя</i> <i>Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практики.</i> <i>Оценка защиты отчета по практике.</i>

	<i>посетителей об интересующих их вопросах.</i>		
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Четкое планирование деятельности по следующим направлениям: подготовка документации для совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, информирование участников мероприятия, организация технического обеспечения мероприятия.	<i>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике. Оценка результатов практических действий студентов.</i>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Владение технологией подготовки секретарем поездки руководителя и составления программы командировки. Четкое планирование деятельности по следующим направлениям: подготовка документации для деловой поездки, составление оптимальных условий для проезда к месту назначения и проживания, оформление командировочных документов, регистрация и учет	<i>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</i>

	командировки.		
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<i>Определение соответствия рабочего места требованиям санитарно – гигиенических норм.</i> <i>Обоснованность подбора технических средств в офисе.</i> <i>Владение технологией организации рабочего пространства секретаря и руководителя требованиям эргономики</i>	<i>Дневник</i> <i>Портфолио</i> <i>Отчет по практике</i> <i>Отзыв руководителя</i> <i>Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике.</i> <i>Оценка защиты отчета по практике.</i>
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<i>Владение технологией составления организационно-распорядительных документов, их регистрацией и ведения карточек контроля исполнения документов.</i>	<i>Дневник</i> <i>Портфолио</i> <i>Отчет по практике</i> <i>Отзыв руководителя</i> <i>Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике.</i> <i>Оценка защиты отчета по практике.</i>
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<i>Владение правилами приема и обработки поступающих документов.</i> <i>Обоснованность систематизации документации.</i> <i>Владение технологиями составления описи дел и</i>	<i>Дневник</i> <i>Портфолио</i> <i>Отчет по практике</i> <i>Отзыв руководителя</i> <i>Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике.</i> <i>Оценка защиты отчета по практике.</i>

	<i>номенклатуры дел организации.</i>		
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<i>Владение правилами обработки документации по личному составу. Соблюдение правил конфиденциальности информации.</i>	<i>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</i>
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<i>Владение общепринятыми правилами ведения телефонных переговоров их регистрации.</i>	<i>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</i>
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<i>Владение технологией подготовки дел к передаче на архивное хранение.</i>	<i>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</i>
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<i>Правильность составления описи дел. Соблюдение правил передачи дел в архивы.</i>	<i>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</i>

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	<i>Соблюдение правил оформления поступающих запросов и отметок о их выполнении.</i> <i>Использование технологий составления копий документов.</i>	<i>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</i>	<i>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</i>
--	--	---	---

Общие компетенции оцениваются в соответствии с критериями, представленными в таблице 3.

Таблица 3.

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества. активность, инициативность решения профессиональных задач	наблюдение и оценка профессиональной деятельности студента в процессе производственной практики наблюдение и оценка профессиональной деятельности студента в процессе производственной практики оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам производственной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	определение цели и задач своей деятельности; определение способов деятельности; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; самостоятельное осуществление деятельности.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК 3. Решать проблемы,	- проводить диагностику ситуации;	- экспертная оценка решения ситуационных задач;

оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- определять адекватные варианты решения возникающих проблем; - выявлять возможные риски; - обосновывать принятие решения	- экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	представление информации в доступном виде для других правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности	оценка решения ситуационных задач оценка самостоятельно оформленной документации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестниц; аргументированное представление и отстаивание своего мнения. соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами, руководством, клиентами	наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики

заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	самостоятельное планирование обучающимися повышения личностного и профессионального уровня. адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации	оценка портфолио работ и документов оценка самоанализа
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики

Результаты прохождения практики и сдачи дифференцированного зачета оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично»:

- Наличие в портфолио и отчете студента последовательного и обстоятельного анализа организации и технологии работы с документами.
- Анализ не подменяется теоретическими сведениями из учебника.
- Структура и содержание портфолио соответствуют структуре и содержанию программы практики.
- Все документы, представленные в портфолио студента, иллюстрируют его теоретические и нормативно-правовые положения об организации делопроизводства в организации.
- Все представленные материалы относятся к организации, в которой проходила практика.
- Текст отчета написан в соответствии с требованиями официально-делового стиля русского литературного языка.
- Наличие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Наличие характеристики качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Оценка «хорошо»:

- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами недостаточно последовательный и обстоятельный.
- Анализ не подменяется теоретическими сведениями из учебника.
- Структура и содержание портфолио представлено разрозненно, но соответствуют структуре и содержанию программы практики.
- Все документы, представленные в портфолио студента, иллюстрируют его теоретические и нормативно-правовые положения об организации делопроизводства в организации
- Все приложения относятся к организации, в которой проходила практика.
- Текст отчета соответствует требованиям официально-делового стиля русского литературного языка.

- Наличие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Наличие характеристики качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.
- Оценка «удовлетворительно»:
- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами подменен теоретическими сведениями из учебника.
- В тексте отчета присутствуют ссылки на отдельные документы организации являющейся базой практики.
- Все приложения относятся к организации, в которой проходила практика.
- В тексте отчета отсутствует официально-деловой стиль русского литературного языка.
- Наличие дневника практики с отметками руководителя от организации, заполненного студентами несвоевременно и с ошибками.
- Наличие характеристики от организации.

Оценка «неудовлетворительно»:

- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами подменен теоретическими сведениями из учебника.
- В тексте отчета отсутствуют ссылки на документы.
- Не все документы относятся к организации, в которой проходила практика.
- Текст отчета не соответствует требованиям официально-делового стиля русского литературного языка.
- Отсутствие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Отсутствие характеристики от организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования Московской области
ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)
Гуманитарно-педагогический колледж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КУРС _____ ГРУППА _____

ВИД ПРАКТИКИ _____

ПЕРИОД ПРАКТИКИ ПО ПМ 01 _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

г. Орехово-Зуево
201__ г.
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

должность фамилия имя отчество

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

должность фамилия имя отчество

ПРИБЫЛ НА ПРЕДПРИЯТИЕ (В УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись

М.П.

УБЫЛ С ПРЕДПРИЯТИЕ (ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись

М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Министерство образования Московской области
ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)
Гуманитарно-педагогический колледж

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по ПМ 01. «Организация документационного обеспечения управления и
функционирования»

Обучающегося _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Вид практики _____

Период практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель
практики от колледжа _____
Должность фамилия имя отчество

Руководитель
практики от предприятия
(учреждения, организации) _____
Должность фамилия имя отчество

г. Орехово-Зуево
2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)
Гуманитарно-педагогический колледж**

**Аттестационный лист производственной практики
по ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и
функционирования»**

ФИО _____
Курс _____ группа _____
Специальность _____
Место практики _____
Период практики по ПМ 01 _____
Виды работ, выполненные студентом во время практики

<i>Формируемые ОК и ПК</i>	<i>Виды выполняемых работ</i>	<i>Количество часов</i>	<i>оценка /зачет</i>
<i>ИТОГО</i>			

Итоговая оценка _____
дифференцированный зачет /зачет

Дата «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики _____
(подпись)

(ФИО руководителя
практики от колледжа)

Характеристика

Выдана обучающейся _____
(фамилия, имя, отчество)

Находившейся в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. на
производственной практике по модулю ПМ 01 «Организация документационного
обеспечения управления и функционирования организации»

в _____
(наименование подразделения и организации)

по специальности / профессии 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Администрация организации удостоверяет следующие сведения об обучающейся:

1. Прошла инструктаж по охране труда «___» _____ 20___ г.
2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество _____
3. Трудовая дисциплина _____
(отличная, хорошая, плохая)
4. Наличие поощрений, взысканий _____
(нет; если есть, то какие)

5. Оценка за практику _____
(отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно - если по итогам практики
дифференцированный зачет зачтено/не зачтено - если по итогам практики зачет)

Руководитель практики от организации _____
Должность фамилия имя отчеств

МП