

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » *июня* 20 *21* г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетьянц И. В. *Карапетьянц*
« 10 » *июня* 20 *21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика
профессионального модуля

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации

Специальность среднего профессионального образования:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » *июня* 20 *21* г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Паспорт программы практики

- 1.1. Область применения программы практики
- 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам
- 1.3. Место практики в структуре ППСЗ
- 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.5. Место прохождения практики

2. Результаты освоения программы практики

3. Структура и содержание практики

4. Условия реализации программы практики

- 4.1. Требования к проведению практики
- 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов практики

6. Аттестация по итогам практики

Приложения (формы отчета по практике, дневника и др.)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи учебной практики , требования к результатам:

Целями и задачами учебной практики являются:

- освоение видов деятельности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

имеет практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

умеет

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знает:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации: составляет 72 часа (2 недели), из них на МДК.01.01. Документационное обеспечение управления -36 часов (1 неделя), МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности - 18 часов (1/2 недели), МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания - 18 часов (1/2 недели)

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится на 1 курсе, во 2 семестре.

1.5. Место прохождения учебной практики

Учебная практика проводится на вспомогательных объектах образовательного учреждения. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является овладение студентом видом деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики студент:

Имеет практический опыт:

В организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и может:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/недель	Виды производственных работ
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления			
1 неделя 36 часа			
1	Тема 1.1. Вводное занятие. Установочная конференция.	6/1 день	Организация практики, проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Выдача индивидуального задания. Анализ должностных инструкций специалистов подразделений ДОУ.
2	Тема 1.2. Изучение документации	12/ 2 дня	Анализ соответствия документов требованиям, предъявляемым к составу основных реквизитов и их оформлению.
3	Тема 1.3. Изучение и	12/2 день	Составление и оформление

	анализ оформления документов.		унифицированных форм. (Личной карточки работника (форма № Т-2), личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д.).
5	Тема 1.4. Изучение методики работы	12/2 дня	Анализ процедуры выдачи документов и архивных копии. в соответствии с поступающими запросами Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами
МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности - 18 часов (1/2 недели)			
6	Тема 1.1. Осуществление оформление документации	6/1 день	Знакомство со структурными подразделениями организации по ДОУ. Составление схемы и анализ структуры учреждения, организации, предприятия применительно к конкретным условиям, обозначив место подразделения ДОУ.
8	Тема 1.2. Должностные инструкции	12/2 день	Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство, секретаря организации.
9	Тема 1.3. Технология составления графика	12/2 дня	Составление графика рабочего распорядка дня секретаря и руководителя
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания - 18 часов (1/2 недели)			
10	Тема 1.1 Организация работы секретаря	6/1 день	Организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации. Ведение телефонных переговоров (регистрация телефонограмм по установленной форме) Описание системы документации, применяемой в организации.
	Тема 1.2. Работа с организационно -	12/2 день	Составление описи дел в организации для передачи на архивное хранение.

	распорядительными документами		Организация работы по регистрации входящей и исходящей документации заполнение регистрационных журналов. Осуществление контроля за исполнением документов в организации (ведение карточек учета). Составление организационно-распорядительных документов организации (приказов, выписок из приказов, постановления, распоряжения и др.)
	Тема 1.3 анализа справочно-информационной системы по документам организации.	12/2 дня	Составление анализа справочно-информационной системы по документам организации. Участие в разработке информационно-справочной документации. (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.). Составление рекомендаций по совершенствованию документооборота в организации.
Итого по учебной практике 72 часа 2 недели			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к проведению учебной практики

В соответствии с трудовым законодательством нормированная продолжительность рабочего времени преподавателей специальных дисциплин составляет 36 часов в неделю. Преподаватели специальных дисциплин в пределах 36-часовой рабочей недели осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с должностной инструкцией.

В период прохождения практики в организации на них распространяются правила техники безопасности, требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами -практикантами на предприятиях, в учреждениях, организациях расследуются и учитываются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для качественной организации практики постоянные функции и обязанности должностных лиц и студентов в вопросах практики распределяются в соответствии со следующим распределением функций и обязанностей.

1. Заместитель директора по УПР:

- под руководством отдела практики университета осуществляет сотрудничество с учреждениями и организациями по вопросам организации практики;
- координирует деятельность преподавателей, студентов, практических работников базовых учреждений по вопросам практики;
- осуществляет контроль проведения практики, анализирует работу руководителей практики и эффективность их методического руководства;

- обеспечивает все организационные мероприятия и подготовку нормативных документов при подготовке и проведению практики;
 - руководит проведением конференций по итогам практике, совещаниями
2. Преподаватели – руководители практики:
- принимают участие в разработке рабочих программ практики и заданий для студентов, составлении методических рекомендаций;
 - изучают и реализуют возможности организаций в проведении практики;
 - участвуют (обеспечивают) проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
 - обеспечивают высокое качество руководства практикой студентов и её соответствие учебным программам;
 - организуют и проводят необходимые консультации;
 - обеспечивают выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности студентов;
 - организуют отчётность студентов за прохождение практики;
 - организуют предоставление отзывов на студентов со стороны организаций и отвечают за своевременное оформление аттестационных документов;
 - ведут своевременные записи в журнале по практике, сдают отчёты по итогам практики;
 - принимают участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает проведение практики на базе предприятия, с которой заключен договор..

Материально-техническое обеспечение практики обусловлено материально-технической базой предприятия.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ - ч 1, ч 4, от 30.11.1994.
3. Трудовой кодекс РФ с приложением нормативных документов
4. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе РФ», от 27.07.2004 №79-ФЗ.
5. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы РФ», от 27.05.2003 №58-ФЗ.
6. Федеральный закон РФ «О муниципальной службе в РФ», от 02.03.2007 №25-ФЗ.
7. Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131 – ФЗ.
8. Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1995 г. № 119 - ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации».
9. Закон РФ «О местном самоуправлении в РФ» от 06.07.1991 №1550-1
10. Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ» от 01.02.2005 № 112.

Дополнительные источники:

1. ГОСУДАРСТВО И ПРАВО, Институт государства и права РАН, (Москва)

2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Москва)
3. ГОСУДАРСТВО И ПРАВО, Институт государства и права РАН, (Москва).
4. ВЕСТНИК МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА. СЕРИЯ 11: ПРАВО, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова" Издательский Дом, типография) (Москва).
5. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Москва).
6. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, ООО "Деловые коммуникации" (Москва).

Интернет-ресурсы:

1. Сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru>
2. Официальный сайт Администрации Президента РФ: <http://www.gov.ru/page2.html>.
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.ru>.
4. Официальный сайт Министерства Юстиции РФ: <http://www.minjust.ru>.
5. Научный Центр Правовой Информатизации Министерства Юстиции РФ: <http://www.scli.ru>.
6. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
7. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.
8. www.consultant.ru
9. www.sekretary.net
10. www.officemart.ru
11. www.kadrovik-praktik.ru
12. www.todo1.kdelo.ru
13. Федеральное хранилище Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] URL: (<http://school-collection.edu.ru/>).
14. Наумов П. [образовательный портал, электронный ресурс] URL: (<http://www.rusedu.ru/>).
15. Поисковая машина электронных книг, свободно распространяемых в Интернете [Электронный ресурс] URL: (<http://www.poiskknig.ru/>).
16. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. (<http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>).

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональный модуль Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации входит в профессиональный цикл. Программа курса предполагает наличие у студентов знаний по дисциплинам: экономическая теория, правовое обеспечение профессиональной деятельности, информатика, государственная и муниципальная служба, профессиональная этика и психология делового общения.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение междисциплинарному курсу (курсам):

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное

профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю, (Приказ от 28.08.2010 №761 Н Единый справочник (ред. От 31.05.11)).

Руководство практикой осуществляется преподавателями специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за студентами. Приказом ректора назначается преподаватель, руководитель практики от колледжа. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения учебной практики обучающиеся ведут документацию:

- отчет по практике;
- аттестационный лист;
- дневник по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики от структурного подразделения и организации в процессе выполнения студентом заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен:</p> <p>уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;</p> <p>знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.</p>	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.01-Квалификационный экзамен МДК 01.01 - курсовая работа Учебная практика - дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>Осуществление маршрутизации посетителей</p>	<p>устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</p>	<p>Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи, собрания и др.)</p>	<p>устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.</p>	<p>устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.</p>
<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Проектирование АРМ секретаря и руководителя</p>	<p>устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p>	<p>Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов.</p>	<p>устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов;</p>

		зачет.
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов и формирование дел. Подготовка номенклатуры дел организации	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление маршрутизации посетителей	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	работы экспертной комиссии	

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

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 на занятиях, в процессе учебной практики оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам практики
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	определение способов и средств поиска информации; эффективный поиск необходимой информации; отбор и анализ информации; структурирование информации в соответствии	оценка самостоятельных работ (рефератов, докладов, презентаций и т.п.) Проверка выполнения практических заданий

	с заданием	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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 в команде, 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
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Тестирование

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Formой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике структурным подразделением разрабатываются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (дифференцированного зачета) учитываются:

- 1) результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;
- 2) качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- 3) характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Результаты прохождения практики представляются студентом в структурное подразделение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ИМТК

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ **на учебную практику** _____ часа (____ недели)

на период практики с _____ по _____ студента
_____ группы _____

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(фамилия, имя, отчество)

Тематический план практики

1. Цели и задачи выполнения практики. Инструктаж по технике безопасности.
2. Характеристика образовательной организации. История. Специальности. Направления деятельности.
3. Изучение и анализ основных документов планирования занятий:
 - а) рабочей программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
 - б) календарно-тематического плана учебной практики;
 - в) плана практического занятия и его структуры.
4. Ознакомление и анализ контрольно-оценочных средств по дисциплине (МДК).
5. Ознакомление с технологией разработки фонда оценочных средств по учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
6. Анализ материального оснащения учебной мастерской (лаборатории).
7. План-конспект теоретического (практического) занятия.
8. Посещение и анализ учебного практического занятия.
9. Изучение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс:
 - а) характеристика федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО по специальности _____;
 - б) характеристика учебного плана по специальности _____;
 - в) характеристика рабочей программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля (ПМ) или дисциплины;
 - г) характеристика профессионального стандарта.
 - д) характеристика профессионального стандарта _____;
 - е) характеристика профессионального стандарта _____;
10. Отчет студента - практиканта по учебной практике.

Руководитель практики:

от организации _____

от учебного заведения _____

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание: студент отчитывается о выполнении индивидуального задания в форме реферата объемом не менее 12 страниц. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Аттестационный лист учебной практики
___ часа (___ недели)

ФИО обучающегося (-ейся) _____
 Курс _____ группа _____
 Специальность _____
 Место практики _____
 Период практики по ПМ _____
 Виды работ, выполняемые студентом во время практики

Формируемые ОК и ПК	Виды выполняемых работ	Количество часов	Оценка/зачет
ИТОГО:			

Итоговая оценка _____
 Дифференцированный зачет/зачет

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ / _____
 (подпись) (ФИО руководителя практики от института)

Руководитель практики _____ / _____
 (подпись) (ФИО руководителя практики от организации)

М.П

ПРИБЫЛ НА ПРЕДПРИЯТИЕ (В УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ)

М.П.

« _____ » _____ 201__ г. _____
ПОДПИСЬ

УБЫЛ С ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

М.П.

« _____ » _____ 201__ г. _____
ПОДПИСЬ

Характеристика

Выдана студенту (-ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Находившемуся(-ейся) в период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
на _____ практике
(учебной, производственной, преддипломной)

В _____
(наименование подразделения и организации)
по специальности / профессии _____

Администрация организации удостоверяет следующие сведения о студенте (-ке):

1. Прошел (а) инструктаж по охране труда _____
(дата)

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 _____
(ФИО)

МП

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

О Т Ч Ё Т

О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (-ки) _____
Ф.И.О.

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Место практики _____

Период практики _____

Руководители практики

от института _____
Ф.И.О.

от организации _____
Ф.И.О.

МП

г. _____ 201_