

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
**Таврический колледж**  
(структурное подразделение)

**УТВЕРЖДАЮ**

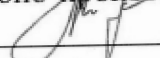
Заместитель директора  
по учебной работе

 Л.С. Кучер

« 28 » августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-производственной практике

 Г. Г. Малюга

« 28 » августа 2019 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.04 Технологии и организация работ по освоению рабочей профессии  
21299 "Делопроизводитель"**

Специальность 42.02.02 Издательское дело

2019 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 511) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело специальности 42.02.02 Издательское дело

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчики: Назарчук Татьяна Борисовна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено

на заседании Методической комиссии по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

от « 28 » августа 2019 г.

протокол № 1

Председатель

Н.И. Нелина

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2 Тематический план и содержание учебной практики	7
3 Результаты освоения программы учебной практики	9
4 Условия реализации программы учебной практики	11
5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	16

# **I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело по специальности СПО 42.02.02 Издательское дело по **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизводитель»**.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики:**

Целью учебной практики для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело по специальности 42.02.02 Издательское дело является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения курса **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизводитель»**, формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО.

Задачи учебной практики:

- получение навыков работы с нормативными документами;
- закрепление представлений о речевой норме как о системе правил произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических средств, принятых в общественно-языковой практике;
- отработка правильного стилистического использования речевых средств в текстах различных стилей;
- развитие у студентов организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение студентами начальным опытом работы по выбранной специальности.

## **1.3 Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения учащимися ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизводитель»**

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**знать:**

- законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;
- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- организационную структуру служб делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;

- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения формирования документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и подготовке документов к архивному хранению документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

**уметь:**

- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;
- правильно составлять документы;
- унифицировать, проектировать формы документов, систем документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;
- разрабатывать номенклатуры дел;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;

**иметь практический опыт:**

- использования коммуникативных навыков в различных сферах употребления языка, создания реквизитов документа;
- оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- применения компьютерной техники при создании документа;
- формирования дел.

**В ходе освоения программы учебной практики студент должен развить следующие общие и профессиональные компетенции:**

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

ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.
ПК 1.2	Осуществлять вычитку основного текста.
ПК 1.3	Проводить авторский анализ текста.
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.
ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
ПК 2.1	Применять правила и приёмы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии при вёрстке и оформлении изданий.

**Общее количество часов: 36 часов.**

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного оценивания – **дифференцированный зачёт.**

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Коды компетенций	Наименование профессионального модуля	Количество часов	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1. ПК 2.3.	<b>ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизводитель»</b>	36	4 семестр

### 2.2. Содержание учебной практики

Наименование профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения
1	2		3
	Введение	Вводный инструктаж. Установочная научно-практическая конференция. Основные положения учебной практики.	3
<b>ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизводитель»</b>			
	Раздел 1.	Изучение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме.	3
	Раздел 2	Ознакомление с распорядительной системой документации.	3

		<p>Ознакомление со справочно-информационной системой документации.</p> <p>Ознакомление с порядком подготовки, согласования, подписания, утверждения документов.</p> <p>Подготовка проектов ОРД.</p> <p>Создание и оформление служебных писем.</p> <p>Создание и оформление справочно-информационных документов.</p> <p>Создание документов с использованием шаблонов и мастеров.</p> <p>Создание таблиц.</p> <p>Создание документов с графическим материалом.</p>	
	Раздел 3	<p>Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Подготовка отчета по практике.</p>	3



### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к результатам освоения учебной практики.

Результатом учебной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизводитель»</b>	ПК 1.1.	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.
	ПК 1.2.	Осуществлять вычитку основного текста.
	ПК 1.3.	Проводить редакторский анализ текста.
	ПК 1.4.	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.
	ПК 1.5.	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
	ПК 2.1	Применять правила и приёмы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
	ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии при вёрстке и оформлении изданий.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями**:

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач

ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности 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	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения индивидуальных и коллективных заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение об учебной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённые приказом Минобрнауки России от 26.11.2009 №673 и зарегистрированное Минюстом России от 15.01.2010 №15975;
- положение об организации и проведении учебной и производственной практики КФУ имени В.И. Вернадского;
- Методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по учебной и производственной практике;
- график учебного процесса;
- программа учебной практики;
- приказ колледжа о назначении руководителей практики от колледжа;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

### **4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля.

#### **Руководители практики от колледжа:**

- разрабатывают программу практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- производят инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролируют сдачу студентами отчётов по практике и участвуют в проведении аттестации по итогам практики;
- сдают отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

#### **4.3. Требования к студентам при прохождении практики**

Студенты колледжа при прохождении практики обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В начале практики студенты согласовывают с руководителями практики календарно-тематический план прохождения практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, которые обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневной учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

#### **4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;

- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4.5. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Законодательные и нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. №968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
6. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).
7. Положения о проведении учебной и производственной практик в ОО СПО (локальный акт).

##### **Основная литература**

1. Корнеев, И.К. Управление документами: учеб. для студентов вузов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: Инфра-М, 2014. - 298 с. - (Высшее образование).
2. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов вузов / Я.П. Крюкова. - Москва: Инфра-М, 2012. - 266 с. - (Высшее образование).
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576 с.

4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учеб-практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2014. - 782 с.

5. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2014. - 294 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru7index.php?page=book&id=69168>.

6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

7. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

#### **Список дополнительной литературы**

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденции в вопросах и ответах: Учеб. пособие / М.И. Басаков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Ростов на Дону: Феникс, 2007. - 320 с.

2. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот, учеб. пособие / А.Я. Белов, А.А. Белов - Москва: Издательство Эксмо, 2006. - 624 с.

3. Борискин В.В. Основные виды документов государственных органов: учеб.-метод. пособие / В.В. Борискин; Федер. агентство по образованию, Ин-т повышения квалификации гос. служащих. - Москва: Изд-во ИПК госслужбы, 2008. - 157 с.

4. Документоведение и делопроизводство: метод. пособие / сост. И. Евдокимова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Новосибирск, 2006. - 76 с.

5. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие для студентов вузов / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; под ред. Д.А. Ендовицкого. - Москва: Магистр, 2009. – 301 с.

6. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. - Москва: Форум, 2012. - 406 с.

7. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб, пособие / А.А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2007. - 304 с.

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Москва: ВНИИДАД, 1991. – 386 с.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru).
2. Жохова, Л.А Документационное обеспечение управления: курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Издательство МГОУ: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru).
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. –М.: Флинта; Наука: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru).
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин. - М.: Логос: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru).
5. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М.: Логос: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru).
6. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru).
7. [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru).
8. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).
9. [www.oxfordjournals.org](http://www.oxfordjournals.org).
10. [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
11. Правовые базы данных «Консультант плюс».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1. Требования к отчёту по практике

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, оценочный лист работы практиканта, другие документы, предусмотренные программой практики.

Отчет, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

### 5.2. Основные показатели оценки результатов учебной практики

#### Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизводитель»</b>		Зачет с оценкой по практике.  Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.
ПК 1.1.	Выполняет корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	
ПК 1.2.	Осуществляет вычитку основного текста.	
ПК 1.3.	Проводит редакторский анализ текста.	
ПК 1.4.	Использует компьютерные технологии при работе с текстами.	
ПК 1.5.	Оформляет печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	
ПК 2.1.	Применяет правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.	



ПК 2.3.	Использует компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.	
---------	--	--

### Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимание сущности и социальную значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения практики.
ОК 2.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	
ОК 3.	Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несение за них ответственность	
ОК 4.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работа в коллективе и команде, эффективно общение с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

### 5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные балла по каждой компетенции при использовании шкалы оценок.

#### Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0-9	результат полностью отсутствует	0-5	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
10-19	результат слабо выражен	5-14	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
20-34	результат в основном присутствует	15-24	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)
35-45	результат присутствует в полном объеме	25-35	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	5 (отлично)

### Оценочный лист работы практиканта

№ п / п	Наимено- вание профессиона льного модуля	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 2.1	ПК 2.3	итого
1	<b>ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизв одитель»</b>																	
	<b>Макси- мальное количество баллов</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	8 0

Руководитель практики преподаватель / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

учебно-производственной практике

М.П.

## **Схема отчета о прохождении учебной практики**

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка с указанием объекта исследования, целей и задач, характеристикой фактического материала (количество, источники).
3. Индивидуальное (тематическое) задание.
4. Дневник практики.
5. Список использованной литературы и источников.
6. Приложения (иллюстративный материал: документы, рисунки, ксерокопии, фотографии; тесты, презентаций и т.п.).
7. Заключение руководителя.

Все прилагаемые материалы необходимо пронумеровать; иллюстрации размещаются на последних страницах отчета; в тексте отчета должны присутствовать ссылки на приложения.

### **Основные требования по заполнению дневника практики**

1. Заполнить информационную часть.
2. Регулярно записывать все выполняемые работы.
3. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
4. В установленный день предоставить к защите дневник по практике (с оценкой) и отчет.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник по практике и отчет.

### **Индивидуальное задание по учебной практике**

Я, ФИО студента, проходил (а) учебную практику на базе Таврического колледжа (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского».

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

В ходе практики передо мной были поставлены следующие **цели**:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.04 ОПОП СПО.

**задачи:**

- получение навыков работы с нормативными документами и предложенными текстами;
- закрепление представлений о речевой норме как о системе правил произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических средств, принятых в общественно-языковой практике;
- отработка грамотного стилистического использования речевых средств в тестах различных стилей;

- развитие организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение начальным опытом работы по выбранной специальности.

За время практики объектами моих исследований стали .....

В ходе практики мною были выполнены следующие виды работ .....

*Пример:*

*Составление текста по заданной теме.*

*Выполнение правки текста.*

.....

Выводы

Полученные мною навыки работы с ГОСТ и ..... являются для меня важным стимулом развития.....

Отработанные навыки корректорской деятельности и ..... станут основой для дальнейшего профессионального роста.....

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)