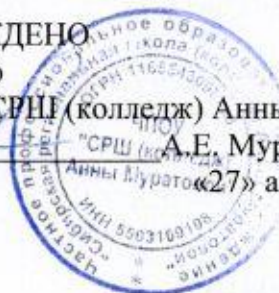




Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е. Муратова
«27» августа 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.04.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ
42.02.02 Издательское дело
(базовая подготовка)**

Квалификация: Специалист издательского дела

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий

Омск 2019

Рабочая программа УП.04.01. Учебная практика профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовая подготовка) и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Автор: Фетисова А.В.

Программа одобрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2019 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

СОГЛАСОВАНО

ООО «Издательский центр КАН»

Директор

(подпись) М.П.

/И.В. Кан/

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	11
6. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ	16
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО МОДУЛЮ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 Издательское дело (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов

ПК 1.12 Использовать оргтехнику

ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом учебной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- оформления текстовых документов, организационных, распорядительных, информационно-справочных документов с печатных и рукописных оригиналов.

уметь:

- выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики: 36 часов.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами в том числе профессиональными(ПК)и общими(ОК)компетенциями:

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.
ОК 10.	Соблюдение требований охраны труда.
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	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов
ПК 1.12	Использовать оргтехнику

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов учебной практики	Количество часов
1	2	3
ПК.1.1-2.7	1. Организационный этап	6
ПК.1.1-2.7	2. Деятельностный этап	54
ПК.1.1-2.7	3. Аналитико – оценочный этап	12
	Всего:	72

3.2. Содержание программы учебной практики:

Виды работ	Содержание практического задания	Результат выполнения задания	Кол-во часов
1	2	3	4
Организационный этап			3
Определение характеристик организации.	проведение инструктажа по технике безопасности;	дневник, отчет	2

	составление плана работы на период ознакомительной (учебной) практики;	дневник, отчет,	2
	проведение установочного собеседования.	дневник, отчет,	2
Деятельностный этап			54
Оформление распорядительных документов	Отработка навыков оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение, решение	дневник, отчет,	6
	Отработка навыков оформления распорядительных документов: протокол, выписка из протокола и приказа		
Оформление информационно-справочных документов	Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: служебные письма	дневник, отчет,	4
	Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: справка		4
	Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: акт		6
	Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: докладная записка		
	Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: договор		6
	Отработка навыков оформления информационно-справочных документов: телеграмма и телефограмма		6
Совершенствование техники письма	Отработка навыков написания текста колонками	дневник, отчет,	6
	Развитие скорости письма на пишущих устройствах «слепым» десятипальцевым методом.		
	Работа со словами, фразами и машинописными текстами		
Аналитико-оценочный этап			6
Обобщить и проанализировать полученные на практике результаты.	Составление отчета о прохождении психолого-педагогической практики	Защита отчета о результатах практики	12
	Защита отчета по итогам ознакомительной практики.		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Место и время проведения учебной практики

Реализация программы учебной практики по модулю может проводиться в государственных организациях и на негосударственных предприятиях любых организационно-правовых форм, на 2 курсе после освоения программ учебной дисциплины ПМ.04

1. Организационный этап

1.1. Организационный этап. Рабочее совещание: определение цели и задач практики, знакомство с содержанием практики, беседа о нормах поведения и необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к студенту, разъяснение прав и обязанностей студента во время прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности: соблюдение правил техники безопасности в пути на практику и непосредственно в условиях предприятия. Согласование плана учебной практики с руководителем от колледжа.

1.2. Организационный этап (на рабочем месте) Знакомство с руководителем практики и конкретизация плана практики: уточнение и конкретизация (при необходимости, корректировка) плана работы. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности в организации. Знакомство с организацией: территориальное местоположение, специализация, структурные подразделения и взаимосвязь между ними, кадры, материалы, технические средства (оборудование) и др.

2. Основной этап

Изучение и анализ документации, регламентирующей деятельность организации.

Систематизация собранной информации и оформление отчета по учебной практике. Написание основных разделов отчета по учебной практике, в соответствии с содержанием практики. Утверждение отчета руководителем практики от организации. Проверка отчета руководителем от колледжа.

3. Заключительный этап

Защита отчета. Сдача отчета в двухнедельный срок после начала занятий на проверку руководителю. После проверки отчет возвращается студенту. Если имеются замечания, то студент их устраняет. Затем студент защищает отчет перед комиссией (не менее трех преподавателей) в соответствии с разработанным графиком.

При реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий защита проходит в он-лайн режиме посредством программы Skype. При прохождении защиты он-лайн посредством программы Skype, студент заранее должен обеспечить работу домашнего компьютера, проверить состояние работы сети, при себе должен иметь гарнитуру (наушники), проверить работу веб-камеры. За настройку оборудования студент несет персональную ответственность. Вход в учетную запись необходимо совершить за 40 минут до указанного в расписании времени. Зайти в аккаунт Skype и проставить значок «в сети». При получении видеовызова от технического секретаря студент должен принять звонок, студент обязан продемонстрировать документ, удостоверяющий личность секретарю, после чего студент приглашается к защите.

4.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится на основе договоров, заключаемых между студентами и организациями (базами практики).

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Практика проводится непрерывно в течение 6 дней, ежедневная продолжительность работы студента не должна превышать 6 часов. Время выхода на работу определяет руководитель практики от организации.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

С целью формирования у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Студенты, осваивающие ППСЗ СПО в период прохождения практики в организациях, должны полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

Результаты практики оформляются отчетом, составленным в соответствии с программой. Ежедневные действия студентов отражаются в дневнике и заверяются руководителем практики от организации. По завершению практики на каждого студента оформляется характеристика, в которой отражают освоенные компетенции, уровень профессиональных знаний и умений студента, его отношение к работе, личностные качества, рекомендации по трудоустройству.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме зачета на основании результатов, отраженных в дневнике, отчете и характеристике.

Результаты прохождения практики учитываются при итоговой аттестации.

4.3. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. 3-е изд. Дополненное – М., Издательский центр «Академия», 2007.
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2014.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. 4-е издание, стереотипное. М., Издательский центр «Академия», 2014.
4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие. 12-е издание, переработанное и дополненное. М., Издательский центр «Академия», 2013.
5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. пособие для нач. проф. образования / Л.А.Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2010
6. Делопроизводство: учеб. для нач. проф. образования / Е.Н.Басовская, Т.А.Быкова, Л.М.Вялова и др. – М.: ПрофОбрИздат, 2010.
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2010
8. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. Учеб. Заведений. -4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
9. Мартынова О.В. Основы редактирования: Практикум: учеб. пособие: Допущено Экспертным советом - М.: Издательский центр «Академия», 2006.
10. Практикум по информатике: учеб. пособие для сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – 3-е изд., стер. –М.:Издательский центр Академия», 2010.

11. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.М.Уваров, Л.А.Силакова. Н.Е.Красникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере/ Компьютерные технологии в делопроизводстве. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 2010.

13. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование: учебник: Допущено Экспертным советом, 2010

14. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.В.Сапков. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

15. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

16. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>

17. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с.

18. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

19. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Дополнительные источники:

1. Справочник секретаря и офис менеджера.
2. Хороший секретарь.
3. Волкова Т. С. Президентский архив Р.Никсона: статус, хранение, состав, доступность // Отечественные архивы.
4. Канунова Е.Е., Садыков С.С. Компьютерная реставрация архивных текстовых документов // Отечественные архивы.
5. Котлова Т. Н. Электронные описи ГА РФ. Опыт создания, новые возможности использования и совершенствования // Вестник архивиста.
6. Рысков О.И. Основные направления деятельности национальных архивов США и Соединённого Королевства Великобритании и Северной Ирландии в области управления электронными документами правительственных учреждений // Отечественные архивы.

Интернет-ресурсы

1. Сайт «Архивы России» www.rusarchives.ru
2. Федеральное архивное агентство - <http://archives.ru/>
3. Российский государственный исторический архив (РГИА) – <http://fgurgia.ru>
4. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – <http://www.statearchive.ru>
5. Сайт Государственного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
6. Портал «Все о мире электронного документооборота» www.docflow.ru
7. Сайт Историко-архивного института РГГУ <http://iai.rsuh.ru>
8. Сайт www.edou.ru – энциклопедия делопроизводства.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики.

Требования к квалификации руководителей практики от учебного заведения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации руководителей практики от организации (базы практики): дипломированные специалисты, имеющие опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	-организуют различные виды приемов посетителей, -используют визитные карточки при организации приема посетителей; -организуют работу по бездокументному обслуживанию в офисе,	Оценка: — результатов работы на практических занятиях и учебной практике; — результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; — выполнения тестовых заданий по темам МДК; — контрольных работ по разделам (темам) ПМ; — защита отчетов учебной практике; экспертная оценка на комплексном зачете.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	-регистрируют участников совещания - осуществляют подготовку и обслуживание совещаний и заседаний; -документируют совещания; -используют компьютерные технологии и сетевые информационные ресурсы при подготовке совещаний	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- осуществляют подготовку и подбор документов для руководителя; - осуществляют подготовку пакета документов для командировки; -обрабатывают материалы командировок	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	-рационально организуют рабочее место секретаря и руководителя; - организуют рабочее место секретаря в соответствии с каждой рабочей зоной; -соблюдают санитарные нормы при оборудовании рабочего места	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-	- знают нормативно-методические документы по ДОУ	

распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> -знают требования ГОСТ по оформлению организационно-распорядительных документов; - готовят документы различной степени сложности, - ведут контроль за сроками исполнения документов
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> -используют информационные технологии при организации работы с документами; -работают с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) - составляют и оформляет номенклатуру дел организации; -формируют дела в соответствии с номенклатурой дел; -использует организационную технику в профессиональной деятельности
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> - знают нормативные документы и правила работы с конфиденциальной информацией, документами по личному составу, - знают первично-учетные документы,
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<ul style="list-style-type: none"> - умеют вести телефонные переговоры, - осуществляют прием/передачу факсимильных сообщений
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - знают порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение, - умеют составлять и оформлять акты приема-передачи дел, - умеют оформлять обложку и подшивку дела длительного хранения
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> - умеют составлять и оформлять описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения, - умеют оформлять описи дел по личному составу
ПК 1.11 Составлять,	<ul style="list-style-type: none"> - умеют составлять, оформлять

редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов	и редактировать организационно-распорядительные документы, в соответствии с требованиями ГОСТ	
ПК 1.12 Использовать оргтехнику	- умеют использовать в работе офисную технику (ксерокс, факс, сканер, принтер)	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- умеют проводить экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- умеют вести электронный документооборот	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- умеют составлять классификаторы по документам архива	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- умеют организовывать размещение документов в архиве организации	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- умеют вести учет и обеспечивать сохранность документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- умеют использовать архивные документы; составлять и оформлять архивные справки	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- умеют осуществлять организационно-методическое сопровождение за работой архива	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1. Определение выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области организации собственной педагогической деятельности. 2. Оценивание эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области дошкольной педагогики.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1. Выполнение эффективного поиска необходимой информации. 2. Использование различных источников, включая электронные.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение ПК и Интернет-ресурсами в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Нахождение эффективных приемов взаимодействия с обучающимися, преподавателями, работниками ДОУ в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 8. Самостоятельно	Организация самостоятельных	Экспертное

определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	занятий при изучении профессионального модуля	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области образовательной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.
ОК 10. Соблюдение требований охраны труда	Организация рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практикам.

6. СООТВЕТСТВИЕ СФОРМУЛИРОВАННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ЕЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ

В соответствии с реализацией основных требований законодательства РФ в области внедрения профессиональных стандартов, в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой») идет работа по актуализации основных образовательных программ с учетом принимаемых профессиональных стандартов по направлению установления соответствия ФГОС, ОП И ПС и сопряжения их разделов, а также по актуализации ОП в соответствии с требованиями рынка труда. Соотнесение компетенций трудовым функциям ПС представлены в разделе ОП.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО МОДУЛЮ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с программой индивидуальной реабилитации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываемой для конкретного обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ПМ предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ПМ обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по ПМ может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При реализации программы профессионального модуля применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При электронном обучении и использования дистанционных образовательных технологий обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационно-образовательной среды, ПМ обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе УП.04.01 Учебная практика
ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих
в составе ППСЗ 42.02.02 Издательское дело (базовая подготовка)
Ведомость изменений

Срок, с которого вводятся изменения	Номер и наименование раздела программы. Причина внесения изменений. Основное содержание изменения и /или дополнения	Инициатор изменения	Отметка об утверждении/с огласовании изменений