

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан СПФ

Т.В. Поштарева
«15» февраля 2023 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**


по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»))»


Специальность: 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома


Квалификация выпускника – техник

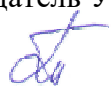
Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2023

Разработана
Канд. филос. наук, доцент, доцент
кафедры СТ
 Т.В. Вергун

Согласована
Зав. выпускающей кафедры СТ
 Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры
от «13» февраля 2023 г.
протокол № 7
Зав. кафедрой  Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «15» февраля 2023 г.
протокол № 6
Председатель УМК
 Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются: комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)» по специальности среднего профессионального образования 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома;
- подготовка обучающегося к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- выполнение работ, предусмотренных программой практики;
- подготовка дневника и отчета по результатам практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.04.01 «Основы секретарского дела», МДК.04.02 «Организация работ по благоустройству прилегающих территорий», МДК.04.03 «Документационное обеспечение управления», МДК.04.04 «Этика делового общения и речевой этикет» входящих в состав профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Секретарь-администратор»)».

Для прохождения производственной практики студенты должны:

уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- применять приемы психологического воздействия на собеседников;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- владеть приемами общения с посетителями;
- организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
- использовать психологические приемы убеждающего воздействия управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;

- создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач.

владеть навыками:

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- вести журнал разъездов работников организации;
- координировать работу курьеров и водителей организации;
- ведения журналов разъездов курьеров и маршрутов водителей;
- составлять справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Русский язык и культура речи	ПдП Производственная практика (преддипломная)
Этика профессиональной деятельности	
Охрана труда в жилищно-коммунальном хозяйстве	

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Способ проведения практики – стационарная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики является – товарищество собственников жилья «45-Я ПАРАЛЛЕЛЬ».

Производственная практика проводится на 2-м (для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования) либо 3-м курсе (для студентов, обучающихся на базе основного общего образования) в течение 4-го или 6-го семестра соответственно. Продолжительность практики – 72 часа.

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
	<p>решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
<p>ДПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Умение: составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>
<p>ДПК 4.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>Умение: организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>
<p>ДПК 5.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	<p>Умение: координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>
<p>ДПК 5.2 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Умение: организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап производственной практики	Ознакомительная лекция по порядку прохождения практики, заполнению дневника практики, требованиях к отчетной документации по практике, порядку проведения практики – 1 час	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Изучение основных функций техника, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техника, изучение должностных обязанностей техника – 2 часа	
2	Основной этап производственной практики	Изучить режим работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации – 7 часов	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Ознакомиться с нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность специалиста службы ДОУ – 7 часов	
		Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами организации – 7 часов	
		Регистрировать и индексировать исходящие документы – 7 часов	
		Вести регистрационные формы документов – 7 часов	
		Составить и оформить служебные документы – 7 часов	
		Организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – 7 часов	
		Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – 7 часов	
		Осуществлять контроль за прохождением документов – 7 часов	
3	Заключительный этап производственной практики	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике – 4 часа	Проверка корректности заполнения дневника практики и содержания отчета по практике
		Защита отчёта по производственной практике – 2 часа	Проверка дневника, проверка отчета

8. ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

При проведении производственной практики используется технология практического обучения.

В качестве информационных технологий используются следующие:

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
- подготовка презентаций;
- получение и передача информации посредством сети Интернет;
- подготовка документов с использованием компьютерной техники.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В течение 2-х дней с момента окончания практики студент должен сдать руководителю практики заполненный дневник практики (приложение 1) и отчет по практике (приложение 2). В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет документальные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Дневник практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчет по производственной практике должен содержать следующие элементы:

Титульный лист

Содержание

Основная часть

Заключение

Титульный лист оформляется по форме, указанной в приложении.

Основная часть должна содержать следующие разделы:

1. Изучение режима работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации;
2. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации;
3. Ознакомление с нормативно-методическими документами, которые регулируют деятельность специалиста службы ДОУ;
4. Осуществление работы с входящими исходящими и внутренними документами организации;
5. Регистрация и индексация исходящих документов. Ведение регистрационных форм документов;
6. Составление и оформление служебных документов;
7. Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
8. Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

9. Осуществление контроля за прохождением документов.

В заключении приводится анализ проделанной во время практики работы: что было сделано, какие задания вызвали затруднения и почему, какие знания и умения понадобились для выполнения заданий, какие источники информации использовались для выполнения заданий, какие новые знания и умения получены в результате прохождения практики.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям, указанным в Положении о курсовых работах (СМК П 38-05).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций, описание показателей и критериев оценивания компетенций

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Демонстрация интереса к будущей профессии	Проявление инициативы в выполнении заданий при прохождении практики, желая получить практический опыт и новые знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую	Умение осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Выполнение заданий в поставленный срок и в полном объеме

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
профессиональной деятельности	значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Степень самостоятельности в принятии решения в стандартной и нестандартной ситуации
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Соответствие норм этики и этикета при общении с коллегами, преподавателем, клиентом
ОК 05	Умения: грамотно излагать	Осуществлять	Соблюдение норм

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	устную. И письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	литературной речи
ОК 09 Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Организация самостоятельных занятий при прохождении практики	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий
ДПК 4.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям	Умение: составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием	Демонстрирует умение составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий

Компетенции	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	современных видов организационной техники.	Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	
ДПК 4.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Умение: организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Демонстрирует умение по организации документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий
ДПК 5.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Умение: координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Демонстрирует умение координации работы офиса (приемной руководителя), организации приема посетителей	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий
ДПК 5.2 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Умение: организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Демонстрирует умение по организации рабочего места секретаря и руководителя	Своевременность и полнота самостоятельного выполнения заданий

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы для устного опроса:

1. История развития секретарской деятельности.
2. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях.
3. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.

4. Оборудование приемной офиса техническими средствами.
5. Компьютерные программы в работе секретаря.
6. Средства связи.
7. Организация и автоматизация рабочего места секретаря.
8. Эргономические требования к условиям труда секретаря.
9. Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы.
10. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями.
11. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной.
12. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.
13. Роль секретаря в планировании рабочего дня руководителя.
14. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя.
15. Планирование работы секретаря.
16. Загруженность в течение рабочего дня.
17. Режим труда и отдыха. Физические упражнения.
18. Роль современной оргтехники и делопроизводства.
19. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК
20. Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства.
21. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства
22. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
23. Что такое документ
24. Функции документа.
25. Свойства и признаки документа.
26. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
27. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.
28. Оформление два формата бланков: угловой и продольный.
29. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
30. Требования, предъявляемые стандартом к составу и оформлению каждого реквизита документа
31. Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами.
32. Виды, функции документов, правила их составления и оформления.
33. Структура и функции Устава, положения, инструкции.
34. Разработка и оформление документов ОПД.
35. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений.
36. Оформление и разработка проектов нормативных актов - постановления, приказ.
37. Разновидности и значение приказов.
38. Виды и значение информационно-справочной документации.
39. Правила оформления докладной записки.
40. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки.
41. Значение и правила оформления протокола.
42. Виды служебных писем.
43. Требования для оформления служебных писем.
44. Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления.
45. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.
46. Требования к составлению номенклатуры дел.

47. Оформление номенклатуры дел.
48. Реквизиты номенклатуры дел.
49. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.
50. Требования к формированию дел.
51. Систематизация отдельных видов документов.
52. Оформление дел.
53. Полное или частичное оформление дел.
54. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения.
55. Подшивка (переплет) дела.
56. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.
57. Составление описи дел.
58. Работа в соответствии с графиком работы архива организации.
59. Правила работы архивов организации как основной нормативный акт.
60. Передача дел в архив организации.
61. Внешний вид секретаря.
62. Правила ведения деловой беседы.
63. Взаимоотношения секретаря с коллективом.
64. Деловые и личностные качества секретаря.
65. Имидж секретаря.
66. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
67. Допустимые подарки в служебной деятельности.
68. Типы посетителей.
69. График посещений.
70. Координация работы приемной.
71. Работа с обращениями граждан.
72. Правила телефонного общения.
73. Оформление телефонограмм.
74. Журнал регистрации телефонограмм.

Задания на практику:

- Изучение нормативных документов. «Трудовой Кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда». СанПИН. ГОСТы.
- Изучение нормативных документов. Инструкция по делопроизводству. Квалификационный справочник должностей руководителей и других служащих.
- Использование компьютера для планирования рабочего дня.
- Тестирование. Проигрывание ролевых ситуаций.
 - Изучение нормативной документации, правил техники безопасности и гигиенических требований при работе на ПК.
 - Разработка форм-шаблонов документации для организации делопроизводства с использованием ПК и современного программного обеспечения.
 - Оформление приказов по основной деятельности.
 - Оформление служебных писем, записок, актов, протоколов.
 - Работа по подготовке и ведению совещаний.
- Составление графика посетителей. Оформление телефонограммы, заполнение журнала регистрации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании оформленного в установленном порядке письменного дневника практики, неотъемлемой частью которого является аттестационный лист по практике, и отчета по практике.

В аттестационном листе по практике оценивается степень сформированности компетенций студента, то есть наличие у него знаний и навыков (общих и

профессиональных компетенций), необходимых для выполнения должностных обязанностей техника.

По итогам аттестации руководитель практики от института делает заключение о выполнении программы практики, достижении поставленных целей и оценке по результатам практики.

Описание шкал оценивания

Результаты практики оцениваются по четырехбалльной шкале – «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Принимается во внимание:

- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения,
- качество отчета по практике,
- выступление на защите отчета по практике.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики и на защите отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу производственной практики и на защите отчета показывает достаточные знания специфики организации рабочего места и использует приобретенные теоретические знания на практике. Умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу производственной практики и на защите отчета показывает неудовлетворительные знания специфики организации рабочего места. Не умеет применять теоретические знания для решения функциональных задач на практике. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературы и предоставленной в ходе практики документации.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

Дополнительные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

Нормативно-правовые акты

Приказ №221 от 02.09.2011г. «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.08.2021)

Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (дата введения 01.01.1996)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Периодические издания

Управление многоквартирным домом. Электронный журнал. – 2022, – Ежемесячно – URL : <https://e.mk-dom.ru/> – Текст : электронный.

РосКвартал – первая экосистема сервисов для ЖКХ. Информационный портал. Онлайн-журналы для управляющих многоквартирными домами: вопросы управления недвижимостью в ответах экспертов. Электронный ресурс. – Онлайн-журналы для управляющих домами: вопросы управления недвижимостью в ответах экспертов | Обучение сотрудников РосКвартал® (roskvartal.ru)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». – <http://www.consultant.ru/>
2. Поисковая система Google. – <https://www.google.ru>
3. Поисковая система Yandex. – <https://www.yandex.ru>
4. Поисковая система Rambler. – <http://www.rambler.ru>

5. Поисковая система Yahoo. – <https://www.yahoo.com/>
6. Официальный сайт Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края – <http://mingkhsk.ru/>
7. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства – <https://dom.gosuslugi.ru/#!/main>
8. Портал «Реформа ЖКХ» – <https://www.reformagkh.ru/>
9. Портал «ЖКХ» – <https://zhkh.su/>
10. Онлайн калькулятор расчета коммунальных платежей – <https://raschetgkh.ru/online-kalkulyator-rascheta-kommunalnykh-platezhej.html>
11. Калькулятор коммунальных услуг – http://eias.fas.gov.ru/calc_ku/

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики является – товарищество собственников жилья «45-Я ПАРАЛЛЕЛЬ»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра сервиса и туризма

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих («Секретарь-администратор»)»
(тип практики)

Студента _____
Ф.И.О.

Специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап производственной практики	Ознакомительная лекция по порядку прохождения практики, заполнению дневника практики, требованиях к отчетной документации по практике, порядку проведения практики – 1 час	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Изучение основных функций техника, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техника, изучение должностных обязанностей техника – 2 часа	
2	Основной этап производственной практики	Изучить режим работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации – 7 часов	Проверка дневника, проверка отчета, решение ситуационных задач
		Ознакомиться с нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность специалиста службы ДОУ – 7 часов	
		Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами организации – 7 часов	
		Регистрировать и индексировать исходящие документы – 7 часов	
		Вести регистрационные формы документов – 7 часов	
		Составить и оформить служебные документы – 7 часов	
		Организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – 7 часов	
		Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – 7 часов	
3	Заключительный этап производственной практики	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике – 4 часа	Проверка корректности и заполнения дневника практики и содержания отчета по практике
		Защита отчёта по производственной практике – 2 часа	

Руководитель практики от института _____

_____/И.О. Фамилия/

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____

_____/И.О. Фамилия/

Рабочий график (план) проведения практики*

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
	Ознакомительная лекция по порядку прохождения практики, заполнению дневника практики, требованиях к отчетной документации по практике, порядку проведения практики	
	Изучение основных функций техника, нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техника, изучение должностных обязанностей техника	
	Изучить режим работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации	
	Ознакомиться с нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность специалиста службы ДОУ	
	Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами организации	
	Регистрировать и индексировать исходящие документы	
	Вести регистрационные формы документов	
	Составить и оформить служебные документы	
	Организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства	
	Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	
	Осуществлять контроль за прохождением документов	
	Систематизация собранной информации, выполненных работ, подготовка отчета по практике	
	Защита отчёта по производственной практике	

**при проведении практики в профильной организации руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики*

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

<p>_____ ,</p> <p style="text-align: center;"><i>ФИО</i></p> <p>обучающийся(аяся) на _____ курсе специальности СПО _____</p> <p>успешно _____ прошел(ла) _____ практику</p> <p>в объеме _____ недель (_____ часов) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>в организации _____</p> <p style="text-align: center;"><i>наименование организации</i></p>					
Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций					
Код и наименование профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по четырехбалльной шкале в зависимости от уровня качества выполнения работ)			
		2	3	4	5
ПК 1.1 Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	Ведение и осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации				
Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ <i>ФИО, должность</i>					
Подпись руководителя практики от института _____ / _____ <i>ФИО, должность</i>					

СОДЕРЖАНИЕ

1. Изучить режим работы, правила внутреннего распорядка предприятия, организации.....
 2. Ознакомиться с нормативно-методическими документами, регулирующими деятельность специалиста службы ДОУ.....
 3. Осуществить работу с входящими, исходящими и внутренними документами организации.....
 4. Регистрировать и индексировать исходящие документы.....
 5. Вести регистрационные формы документов.....
 6. Составить и оформить служебные документы.....
 7. Организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.....
 8. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.....
 9. Осуществлять контроль за прохождением документов.....
- Заключение.....