



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
Сибирский университет потребительской кооперации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

28 мая 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю
**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по специальности
среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

(направленность: юрист в сфере социального обеспечения)

Квалификация: юрист

Новосибирск
2025

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 *Юриспруденция*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 27 октября 2023 г. № 798.

РАЗРАБОТЧИКИ:

О.И. Лихтанская, канд.экон.наук, доцент, зав.кафедрой менеджмента.

Л.А. Сорокина, канд.экон.наук, доцент, доцент кафедры менеджмента.

РЕЦЕНЗЕНТ

В.И. Чистякова, канд.экон.наук, доцент, доцент кафедры менеджмента.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента, протокол от 28 мая 2025 г. № 9.

Заведующий кафедрой

менеджмента



О.И. Лихтанская

СОДЕРЖАНИЕ

1. РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ	4
1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
1.2 Вид практики, способ и форма ее проведения	6
1.3 Планируемые результаты обучения в процессе прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
1.4 Место практики в структуре образовательной программы.....	9
1.5 Место и время проведения учебной практики	9
2. РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
2.1 Трудоемкость учебной практики.....	9
2.2 Содержание этапов прохождения учебной практики	9
3. РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3.1 Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики.....	10
3.2 Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики	11
3.3 Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики	12
4. РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	
4.2 Материально-техническое обеспечение учебной практики	13
5. РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	14
5.1 Текущий контроль.....	14
5.2 Оценочные материалы для текущего контроля	14
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	16

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* организуется в форме практической подготовки и является формирование у обучающихся профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, направленное на освоение вида деятельности 4.3.5. *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 *Юриспруденция*.

Задачами учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* являются:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) *Выполнение работ по должности служащих "Секретарь-администратор"*.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практический опыт, умения, профессиональные компетенции:

практический опыт:

- Составления должностной инструкции секретаря.
- Приема и распределения телефонных звонков организации.
- Организации работы с посетителями организации.
- Выполнения координирующих и обеспечивающих функций.
- Организации текущего хранения документов.
- Организации приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации

- Обработки дел для последующего хранения
- Планирования рабочего дня
- Организации телефонных переговоров руководителя
- Организации командировок руководителя
- Организации работы с посетителями в приемной руководителя
- Составления управленческой документации
- Организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- Подготовки информационно-аналитических материалов
- Организации деловых контактов и протокольных мероприятий.

уметь:

- принимать и распределять телефонные звонки организации
- выполнять координирующие и обеспечивающие функции
- оказать помощь руководителю в планировании рабочего времени
- планировать рабочий день секретаря
- организовать телефонные переговоры руководителя
- организовать командировку руководителя
- организовать работу с посетителями в приемной руководителя
- подготовить, провести и обслуживать конферентные мероприятия
- исполнять решения, осуществлять контроль исполнения поручений руководителя
- организовать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя
- анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы
- организовать деловые контакты и протокольные мероприятия

- исполнять решения руководителя.

знать:

- принципы организации работы с посетителями организации
- принципы организации работы с документами
- принципы организации текущего хранения документов
- принципы организации обработки дел для последующего хранения
- принципы составления и оформления управленческой документации
- принципы организации работы с документами в приемной руководителя
- принципы организации хранения документов в приемной руководителя
- принципы обеспечения руководителя информацией
- принципы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- принципы формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная.

Способ проведения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.04* *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

Форма проведения учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.04* *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводится в следующей форме:

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения учебных практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения всего модуля.

1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<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</p>

	<p>поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной среде, использовать знания по правовой и 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</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</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>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и</p>	<p>Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>

<p>межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>
<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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>Профессиональные компетенции</p>	
<p>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p>	<p>Практический опыт: Составление различных документов.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ.04* *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.05 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводится у обучающихся: очной формы обучения 2 курса во 4 семестре (среднее общее образование) и 3 курса в 6 семестре (основное общее образование); заочной формы обучения 3 курса (среднее общее образование) и 4 курса (основное общее образование) в течение *одной* недели.

Учебная практика проходит на базе Сибирского университета потребительской кооперации в специализированных учебных кабинетах с персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и доступом в электронную информационную среду.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

Продолжительность учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.04 *Юриспруденция*.

2.2. Содержание этапов прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности. Постановка цели и задач. Инструктаж по оформлению документов и защите результатов по практике. Организационные вопросы прохождения практики.
2	Основной этап (практическая подготовка) 1. Основы секретарского дела. 2. Организационное обеспечение деятельности организации. 3. Документационное обеспечение управления.	Разработка должностной инструкции секретаря-администратора - Разработать скрипт первичного общения с посетителем организации. - Написать регламент приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации - Написать регламент организации работы с документами - Написать регламент организации

	<p>4. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>5. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>	<p>текущего хранения документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Написать регламент организации обработки дел для последующего хранения - Написать план рабочего дня секретаря-администратора. - Написать регламент организации телефонных переговоров руководителя. - Написать регламент организации командировки руководителя. - Написать регламент подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий. - Написать приказ на командировку начальника отдела. - Подготовить аналитическую справку. - Написать регламент организации протокольных мероприятий.
3	Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка)	Все документы формируются и обрабатываются с помощью текстового редактора Microsoft Word или Microsoft Excel, и выводятся на печать.
4	Этап подготовки отчета	Составление отчета по учебной практике.

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации;
- Задание на учебную практику.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

При представлении Отчета о прохождении учебной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении учебной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи учебной практики, указание организации, на базе которой проходила учебная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета состоит из следующих разделов:

- Характеристика должностных функций секретаря;
- характеристика организационного обеспечения деятельности организации;
- характеристика документационного обеспечения управления;
- характеристика организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
- характеристика информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации.

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной практики и подготовки Отчета о прохождении учебной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем

учебной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится у обучающихся: очной формы обучения 2 курса во 4 семестре (среднее общее образование) и 3 курса в 6 семестре (основное общее образование); заочной формы обучения 3 курса (среднее общее образование) и 4 курса (основное общее образование).

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по учебной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная учебная литература

1. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880>.
2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537059>
3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>

Дополнительная учебная литература

4. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. — 3-е изд, испр. и доп. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 318 с. — ISBN 978-985-06-2337-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65310>
5. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541259>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант - Плюс»;

- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;

4.2. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для обучающихся, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Предприятие» текстовые редакторы Microsoft Word или Microsoft Excel);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения учебной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания, необходимого для формирования отчета.

Отчёт должен представлять собой краткие, конкретные и точные ответы на каждый пункт программы практики.

Оценка деятельности обучающегося осуществляется групповым руководителем практики:

- отношение к работе (системность, самостоятельность, творчество);
- уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
- степень эффективности проведенной обучающимся работы;
- уровень анализа и самоанализа деятельности;

- качество отчетной документации;
- выполнение требований, предъявляемых обучающимся.

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдение за работой обучающегося;
2. беседы с обучающимися;
3. анализ документации по учебной практике.

5.2. Оценочные материалы для текущего контроля

- Разработка должностной инструкции секретаря-администратора.
- Разработать скрипт первичного общения с посетителем организации.
- Написать регламент приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации
- Написать регламент организации работы с документами
- Написать регламент организации текущего хранения документов
- Написать регламент организации обработки дел для последующего хранения.
- Написать план рабочего дня секретаря-администратора.
- Написать регламент организации телефонных переговоров руководителя.
- Написать регламент организации командировки руководителя.
- Написать регламент подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.
- Написать приказ на командировку начальника отдела
- Подготовить аналитическую справку.
- Написать регламент организации протокольных мероприятий.

Критерии оценки при защите отчета по практике:

Оценка	Характеристика
Отлично	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, уровень освоения компетенций глубокий. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы.
Хорошо	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, освоены все компетенции. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы.
Удовлетворительно	Выполнены задания, предусмотренные программой практики, уровень освоения компетенции неглубокий. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы во время защиты.
Неудовлетворительно	Студент не усвоил значительную часть программного материала практики, уровень освоения компетенции низкий, не ответил на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы.



ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*По профессиональному модулю: *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*Специальность СПО: *40.02.01 Юриспруденция*

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1.	<i>Подготовительный этап</i>	2
2.	<i>Основной этап</i> - Составление должностной инструкции секретаря. - Разработка скрипта первичного общения с посетителем организации. - Разработка регламента приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации. - Разработка регламента организации работы с документами - Разработка регламента организации текущего хранения документов - Разработка регламента организации обработки дел для последующего хранения - Составление плана рабочего дня секретаря-администратора - Разработка регламента организации телефонных переговоров руководителя - Разработка регламента организации командировки руководителя - Разработка регламента подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий - Оформление приказа на командировку начальника отдела - Оформление аналитической справки - Разработка регламента организации протокольных мероприятий	16
3.	<i>Этап обработки и анализа информации</i> - Все документы формируются с помощью текстового редактора Microsoft Word или Microsoft Excel, и выводятся на печать.	16
4.	<i>Этап подготовки отчета</i>	2
Всего		36

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации _____
(должность, Ф.И.О.)Дата «_____» _____ 20__ года _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Дата «_____» _____ 20__ года _____

Автономная некоммерческая образовательная учреждение высшего образования

Центросоюза Российской Федерации

«Сибирский университет потребительской кооперации»



Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО 40.02.04

*Юриспруденция*Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года

в организации _____.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне формирования умений и приобретения первоначального практического опыта по виду деятельности 5.2.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<i>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.;</i>	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.

*(выбранные позиции подчеркнуть)***Дополнительно об обучающемся****сообщаем:** _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

от образовательной организации _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная учреждение высшего образования
 Центросоюза Российской Федерации
 «Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Место прохождения практики: _____
 (наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) _____ курса

 (Фамилия И.О.)

 (группа, шифр)

Руководитель практики _____

 (должность, ученое звание, ученая степень)

 (Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Новосибирск [год]



Автономная некоммерческая образовательная учреждение высшего образования
 Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности и правилам поведения при прохождении
учебной практики
по профессиональному модулю ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
студентами СПО СибУПК в организации

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен

Обучающийся _____

(Ф.И.О.) _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись) _____