Министерство культуры Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С. А. ГЕРАСИМОВА

Рабочая программа

ПМ 02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением

МДК 02.01 Экономика и управление фотоорганизацией

УП 02.01 ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

основной профессиональной образовательной программы:
образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности среднего профессионального образования
54.02.08 Техника и искусство фотографии

базовая подготовка

Иркутск 2020

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и экономических дисциплин
Протокол
от «11» 09 2020 г. № 1

Председатель ПЦК
_____ Т.А. Табунова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета

Протокол
от «15» 09 2020 г. № 1

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
_____ А.П. Середкина

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014г. № 1363 (зарегистрировано в Минюсте России 27 ноября 2014 г. N 34960).

Организация-разработчик: Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова" (ВГИК).

Разработчик:
Гордеева Анастасия Васильевна, преподаватель высшей категории.

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и экономических дисциплин и утверждена методическим советом Иркутского филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ УП 02.01……... 5

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ УП 02.01……..… 7

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ УП 02.01…….. 9

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ УП 02.01……. 12

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ УП 02.01...…… 20

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ…… 26

7. ПРИЛОЖЕНИЯ…… 38

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ УП 02.01

1.1. Область применения программы

Рабочая программа УП 02.01 Практика учебная по делопроизводству является частью программы подготовки специалистов среднего звена 54.02.08 Техника и искусство фотографии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014г. № 1363 (зарегистрировано в Минюсте России 27 ноября 2014 г. N 34960).

УП 02.01 Практика учебная по делопроизводству реализуется в рамках ПМ 02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением и имеет целью освоение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВПД) «Управление фотоорганизацией или ее подразделением»», направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по избранной специальности. Практическая подготовка является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Планирование и организация практической подготовки на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практической подготовки к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практической подготовки с теоретическим обучением.

Практическая подготовка при проведении практики УП 02.01 Практика учебная по делопроизводству организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ПМ 02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны выполнять задания, предусмотренные программой практики; соблюдать правила внутреннего распорядка и требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

1.2. Место в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика учебная по делопроизводству УП 02.01 является частью основной профессиональной образовательной программы: образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014г. № 1363 (зарегистрировано в Минюсте России 27 ноября 2014 г. N 34960), входит в состав МДК 02.01 Экономика и управление фотоорганизацией ПМ 02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением и тесно связана с темами МДК 02.01: экономика организации (предприятия), основы менеджмента и маркетинга, основы бухгалтерского учёта и анализа финансово-хозяйственной деятельности, бизнес-планирование, правовое обеспечение профессиональной деятельности, основы делопроизводства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ УП 02.01

2.1. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Целью практики учебной по делопроизводству УП 02.01 является освоение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВПД) «Управление фотоорганизацией или ее подразделением», формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в области делопроизводства.

Задачи практики учебной по делопроизводству УП 02.01: приобретение обучающимися навыков практического применения полученных теоретических знаний, приобретение практического опыта в области документационного обеспечения управления, а также умений по составлению и оформлению управленческих документов и организации работы с документами с соблюдением требований делопроизводства.

Результатом освоения практики учебной по делопроизводству УП 02.01 является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Управление фотоорганизацией или ее подразделением» и сформированность у него общих и профессиональных компетенций.

Фототехник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Фототехник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Фотосъемка различных жанров (видов).

ПК 1.1. Выполнять студийную портретную фотосъемку.

ПК 1.2. Выполнять фотосъемку пейзажа, архитектуры, в том числе методами панорамной съемки.

ПК 1.3. Выполнять фотосъемку интерьера и портрета в интерьере.

ПК 1.4. Выполнять репортажную фотосъемку (событийную, свадебную, спортивную, театральную, концертную).

Управление фотоорганизацией и ее подразделением.

ПК 2.1. Организовывать, планировать и координировать деятельность фотоорганизации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда, в том числе внедряя инновационные технологии.

ПК 2.2. Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями.

ПК 2.3. Анализировать и оценивать результаты, контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии.

В результате практики учебной по делопроизводству УП 02.01 обучающийся

должен знать:

– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
– основные понятия документационного обеспечения управления;
– системы документационного обеспечения управления;
– классификацию документов;
– требования к составлению и оформлению документов;
– организацию документооборота;
– приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

должен уметь:

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
– использовать унифицированные формы документов;
– осуществлять хранение и поиск документов;
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

2.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

максимальная учебная нагрузка обучающегося на освоение УП 02.01 Практики учебной по делопроизводству – 36 часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ УЧЕБНОЙ УП 02.01

3.1. Объём часов и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**36**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**36**
Форма контроля: дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание практики учебной по делопроизводству УП 02.01

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с содержанием рабочей программы практики. Требования к дифференцированному зачету по практике. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. *Практическая работа № 1.* Работа с нормативными правовыми актами. Изучение нормативно-правовых актов и методических документов, содержащих требования к составлению и оформлению документов.	2	2
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы	Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные и справочно-информационные документы. Ознакомление с организационными документами: устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция. Составление организационных документов. *Практическая работа № 2.* Создание организации, определение структуры и штатной численности организации, заполнение карточки (реквизитов) организации. Составление с использованием бланков документов штатного расписания, положения о структурном подразделении организации, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции фотографа 3 категории (с использованием профессионального стандарта "Фотограф").	4	2
Тема 3. Распорядительные документы	Общая характеристика видов распорядительных документов (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания). Порядок подготовки и оформления распорядительных документов. Составление распорядительных документов. *Практическая работа № 3.* Составление распорядительных документов: приказ об утверждении и введении в действие штатного расписания; приказ об	4	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	утверждении и введении в действие должностной инструкции фотографа.		
Тема 4. Справочно-информационные документы	Справочно-информационные документы. Деловая переписка, виды и способы её передачи. Составление справочно-информационных документов. *Практическая работа № 4.* Изучение справочно-информационных документов: протокол, акт, письмо, справка, докладная (служебная) записка, представление, заявление, объяснение, телефонограмма, телеграмма, резюме. Составление акта, протокола, служебной записки, письма, телефонограммы, резюме.	4	3
Тема 5. Договорно-правовые документы	Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие и содержание договора. Классификация договоров. Порядок заключения договора. Базовая структура (основные разделы) договора. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Доверенности**.** Составление договорно-правовых документов. *Практическая работа № 5.* Составление договорно-правовой документации: письмо, содержащее оферту (предложение заключить договор); письмо, содержащее акцепт (принятие предложения заключить договор); договор возмездного оказания услуг; договор с моделью; договор поставки; акт приема-передачи продукции (товаров).	6	3
Тема 6. Документирование трудовых отношений	Оформление трудовых отношений. Трудовой договор. Виды документов по личному составу. Составление документов по личному составу. *Практическая работа № 6.* Составление документов по личному составу: приказ о приеме работника на работу; приказ о переводе работника на другую работу; приказ о предоставлении работнику отпуска; приказ о поощрении работника; приказ о прекращении трудового договора.	4	3
Тема 7. Претензионно-исковая документация	Досудебный порядок урегулирования споров. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. Составление претензии, искового заявления.	4	3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Практическая работа № 7. Составление претензии, искового заявления.		
Тема 8. Организация работы с документами	Организация работы с документами. Документооборот. Компьютерная (автоматизированная) регистрация документов. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов. Составление номенклатуры дел. *Практическая работа № 8.* Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов. Составление номенклатуры дел.	4	3
Тема 9. Оформление отчета о научно-исследовательской работе	Изучение ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст с 1 июля 2018 года). ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). Оформление структурных элементов отчета о НИР – выпускной квалификационной работы. *Практическая работа № 9.* Оформление структурных элементов отчета о научно-исследовательской работе студента – выпускной квалификационной работы (дипломной работы).	4	2
Всего:		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение ситуационных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы практики требует наличие кабинета экономики организации и бизнес-планирования (301Г, номер помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации: Литера А, 3-й этаж, помещение № 24), оснащенного компьютерной техникой с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационным справочным системам: компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс, компьютерная справочная правовая система Гарант.

Оборудование учебного кабинета:

– комплект специализированной учебной мебели (стулья, столы, столы с двумя столешницами под моноблоки, рабочее место преподавателя, доска учебная);

– моноблоки ProOne 400 с клавиатурой (9 шт.), мультимедийный блок, системный блок Прометей, клавиатура, мышь, принтер лазерный HP LJ1005, сканер Epson Perfection V10, экран на штативе DINON TRIPOD 200*150, телевизор Philips;

– лицензионное программное обеспечение: Windows; MS Oficce; антивирусная программа;

– наглядные пособия (образцы документов, бланков и т.п.).

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. 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. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/439063.

2. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06787-3. –Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/453969.

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013.

5. Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко; М-во образования и науки Российской Федерации, Томскский гос. ун-т систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР).: Эль Контент, 2011. Текст: электронный // Электронная библиотечная система «Айбукс». URL: http://www.ibooks.ru

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие / М.И. Басаков. – Изд. 3-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.

2. Делопроизводство: учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004.

3. Макарова Н.В., Николайчук Г.С, Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2003.

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. – М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.

5. Румынина Л. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. 12-е изд. – М.: Издательство: Академия, 2014.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N51-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N32, ст. 3301,"Российская газета", N238-239, 08.12.1994.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N14-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N5, ст. 410,"Российская газета", N23, 06.02.1996, N24, 07.02.1996, N25, 08.02.1996, N27, 10.02.1996.

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N95-ФЗ. "Парламентская газета", N140-141, 27.07.2002, "Российская газета", N137, 27.07.2002, "Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N30, ст. 3012.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ. "Российская газета", N256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изм. и доп.). "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011,

"Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных". "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

9. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне". "Парламентская газета", N 144, 05.08.2004, "Российская газета", N 166, 05.08.2004, "Собрание законодательства РФ", 09.08.2004, N 32, ст. 3283.

10. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". "Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.

11. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании". "Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140, "Российская газета", N 245, 31.12.2002, "Парламентская газета", N 1-2, 05.01.2003.

12. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне". "Собрание законодательства РФ", 13.10.1997, N 41, стр. 8220-8235, "Российская газета", N 182, 21.09.1993, "Российские вести", N 189, 30.09.1993.

13. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера". "Собрание законодательства РФ", 10.03.1997, N 10, ст. 1127,"Российская газета", N 51, 14.03.1997.

14. Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 (ред. от 28.02.2016) "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне". "Собрание законодательства РФ", 04.12.1995, N 49, ст. 4775, "Российская газета", N 246, 27.12.1995.

15. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 01.02.2020) "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти". Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 04.02.2020.

16. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.02.2020.

17. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023). Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2019.

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1077н "Об утверждении профессионального стандарта "Фотограф".

19. Информация Минфина России N ПЗ-10/2012 "О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". "Экономика и жизнь" (Бухгалтерское приложение), N 50, 21.12.2012, "Официальные документы в образовании", N 36, декабрь, 2012, "Документы и комментарии", N 1, январь, 2013.

20. ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

21. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

22. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

23. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

24. ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

25. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

26. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом;

27. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

28. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

29. ГОСТ 7.90-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная

классификация. Структура, правила ведения и индексирования;

30. ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

31. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы;

32. ГОСТ 15.011-82 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок проведения патентных исследований;

33. ГОСТ 15.101-98 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ.

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

35. ОК 028-2012. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (утв. Приказом Росстандарта от 16.10.2012 N 505-ст) (ред. от 12.12.2014) (вместе с "Пояснениями к позициям ОКОПФ"). Изменение 2/2014 ОКОПФ, принятое Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2011-ст, введено в действие с 1 января 2015 года с правом досрочного применения в правоотношениях, возникших с 1 сентября 2014 года.

36. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст). – М., Стандартинформ, 2007.

37. ГОСТ ИСО 8601-2001 "СИБИД. Представление дат и времени. Общие требования", содержащий полный аутентичный текст международного стандарта ИСО 8601-2000 "Элементы данных и форматы для обмена информацией. Обмен информацией. Представление дат и времени". Постановление Госстандарта РФ от 30.01.2002 N 39-ст "О принятии и введении в действие межгосударственного стандарта"

38. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 29.03.2016). Изменение 89/2016 ОКУД, принятое Приказом Росстандарта от 29.03.2016 N 219-ст, введено в действие с 1 июня 2016 года.

39. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления"). – М., Главархив СССР, 1991.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система Юрайт https://www.biblio-online.ru/

2. Электронная библиотечная система «Айбукс» http://www.ibooks.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com/books
4. Электронная онлайн-библиотека студента http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/
5. Электронная библиотека системы «ГАРАНТ» «ГАРАНТ – образование» http://edu.garant.ru/books/tgp/
6. Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/
7. Компьютерная справочная правовая система Гарант http://www.garant.ru/
8. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
9. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) https://rosreestr.ru/wps/portal/
10. Федеральная налоговая служба (ФНС России) http://www.nalog.ru/rn38/
11. Интернет-магазин гостов, снип и др. нормативных документов http://www.e-document.ru/
12. Официальный сайт Росархива http://archives.ru/about.shtml
13. Официальный сайт Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) http://www.vniidad.ru
14. Официальный сайт ВНИИКИ (Online-доступ к стандартам ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО, МЭК, иностранным стандартам http://www.vniiki.ru
15. Сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт») http://www.profiz.ru
16. Сайт «Delo-press» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии») http://www.delo-press.ru
17. Сайт «PRO-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота») http://www.sekretariat.ru
18. Сайт журнала «Секретарское дело» http://sekretarskoe-delo.ru
19. Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» http://e.sekretariat.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Практика учебная по делопроизводству УП 02.01 проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по

специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии на базе образовательной организации.

4.4. Образовательные технологии

Проведение практики учебной по делопроизводству УП 02.01 основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии реализуются путем непосредственного выполнения студентами практических работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с заданием на практику.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде, использовании информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных справочных правовых систем: компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс, компьютерная справочная правовая система Гарант.

4.5. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Освоение практики учебной по делопроизводству УП 02.01 обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Преподаватель знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах (аудиальной, визуальной, с использованием информационных систем). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологом.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов обучения и оценка компетенций обучающихся при прохождении практики осуществляется преподавателем в процессе проверки индивидуальных знаний обучающихся, оценки выполнения обучающимися практических заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 2.1 Организовывать, планировать и координировать деятельность фотоорганизации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда, в том числе внедряя инновационные технологии	– демонстрирует обоснованный выбор нормативно-правовых документов, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач в области фотографии, анализирует их актуальность и значимость; – определяет структуру и штатную численность фотоорганизации; – знает системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов и организацию документооборота; правила приема, обработки, регистрации, контроля исполнения и хранения документов, номенклатуру дел; – оформляет организационно-правовые и распорядительные документы фотоорганизации в соответствии с нормативно-правовыми актами и методическими документами, содержащими требования к составлению и оформлению документов; – демонстрирует умения оформления трудовых отношений, составляет документы по личному составу; – планирует деятельность фотоорганизации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда; – владеет навыками ведения делопроизводства, в том числе с применением информационных	наблюдение за деятельностью обучающегося при проведении практических занятий; оценка практических заданий; оценка навыков применения нормативно-правовых актов при выполнении практических заданий

	технологий; – использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; осуществляет поиск документов в справочных правовых информационных системах; – владеет технологиями автоматизированной обработки документации, использует унифицированные формы документов	
ПК 2.2. Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями	– знает систему договорно-правовой документации, ее назначение, состав, составление и оформление; общие нормы и правила оформления документов, язык и стиль деловой документации; – демонстрирует умение применять гражданское, гражданско-процессуальное, трудовое законодательство при организации продвижения услуг и работе с потребителями; – демонстрирует правильность оформления договорно-правовой и претензионно-исковой документации; – знает досудебный порядок урегулирования споров, правила оформления претензионных писем, требования к оформлению исковых заявлений, порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление; – объясняет способы и формы оказания услуг населению в области фотографии	наблюдение за деятельностью обучающегося при проведении практических занятий; оценка практических заданий; оценка навыков применения нормативно-правовых актов при выполнении практических заданий
ПК 2.3. Анализировать и оценивать результаты, контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии	– демонстрирует способность контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии; – владеет навыками аналитической и практической работы в области документационного обеспечения деятельности фотоорганизации; – владеет навыками составления и оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, договорно-правовой и претензионно-исковой документации, отчетов; – знает требования к составлению и	наблюдение за деятельностью обучающегося при проведении практических занятий; оценка практических заданий; оценка навыков применения нормативно-правовых актов при выполнении практических заданий

	оформлению документов, организацию документооборота, правила приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуру дел	

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

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	– обладает высокой мотивацией к профессиональной деятельности; – обосновывает актуальность, объясняет сущность и социальную значимость своей будущей профессии; – анализирует ситуацию на рынке труда	наблюдение за деятельностью обучающегося при проведении практических занятий; оценка практических заданий; оценка навыков применения нормативно-правовых актов при выполнении практических заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– планирует и организовывает собственную деятельность, определяет цель и порядок работы; – рационально распределяет время, выбирает последовательность, методы и способы выполнения профессиональных задач, использует в работе полученные ранее знания и умения; – обобщает результат, оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач; – владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; – умеет оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивает технологии автоматизированной обработки документации; использует унифицированные формы документов;	

	– осуществляет хранение и поиск документов; – использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; – умеет выбрать метод решения проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях, решить проблему, используя выбранный метод; – осознает меру ответственности за принятие решений в нестандартных ситуациях; – оценивает эффективность принятых решений; демонстрирует способность к самостоятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– осуществляет оперативный поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; обращается к различным информационным системам, в том числе к Интернет-ресурсам; – владеет основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации; – умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; – демонстрирует способность к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке	
ОК 5. Использовать	– анализирует и оценивает	

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий; – демонстрирует работу с различными прикладными и профессиональными программами; – знает основы автоматизации и компьютеризации работы с документами, современные организационные технические средства в делопроизводстве (оргтехнику), порядок организации документооборота с использованием информационных технологий; – использует в профессиональной деятельности нормативные правовые документы для решения профессиональных задач	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– эффективно общается с коллегами и руководством; – ставит цели и анализирует пути их достижения; – проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы; – организует и контролирует работу членов команды с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий; – понимает меру ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий – исполняет трудовые обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива, потребителями; – умеет организовывать продвижение услуг и работу с потребителями; – знает особенности фразеологии, сложившейся в официально-деловой речи, нормы морали, профессиональной и служебной этики; – умеет точно и лаконично описать управленческую ситуацию	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи	– при выполнении заданий	

профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	демонстрирует навыки самоорганизации и способность заниматься самообразованием; – проектирует задачи профессионального и личностного развития; – осознанно планирует повышение квалификации; – проявляет интерес к инновациям в сфере своей профессиональной деятельности и осуществляет их анализ; – самостоятельно осваивает новые технологии профессиональной деятельности, оценивает ситуацию и адекватно принимает решения; – умеет пользоваться различными источниками (в т.ч. нормативно-правовыми актами, литературой, Интернет-источниками) для решения задач профессионального и личностного развития; – демонстрирует способность своевременно реагировать на меняющиеся условия в профессиональной деятельности, осваивать новые технологии обработки документации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен проведения промежуточной аттестации обучающихся по УП 02.01 Практика учебная по делопроизводству и позволяет оценивать профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду профессиональной деятельности, и общие компетенции (ОК).

Практика учебная по делопроизводству УП 02.01 завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практической подготовке об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практической подготовки; полноты и своевременности представления дневника практической подготовки и отчета о практической подготовке в соответствии с заданием на практическую подготовку.

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами практических заданий и сдачи студентом отчета по практике, аттестационного листа и характеристики.

Критерии оценки отчета по практике

Оценка	Критерии
1	2
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены материалы выполненного практического задания. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристика положительные.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложены материалы выполненного практического задания. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристика положительные.
Удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Отчет сдан в установленный срок. Приложены материалы выполненного практического задания не в полном объеме. Программа практики выполнена не в полном объеме. Аттестационный лист и характеристика положительные.
Неудовлетворительно	Изложение материала неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Материалы выполненного практического задания отсутствуют. Отчет сдан с нарушением установленных сроков. Аттестационный лист и характеристика отрицательные. Программа практики не выполнена.

6.1. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ УЧЕБНУЮ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ УП 02.01

Оцениваемые компетенции: ОК1 – ОК9, ПК2.1 – ПК2.3

Общие компетенции:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности: Управление фотоорганизацией и ее подразделением:

ПК 2.1. Организовывать, планировать и координировать деятельность фотоорганизации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда, в том числе внедряя инновационные технологии.

ПК 2.2. Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями.

ПК 2.3. Анализировать и оценивать результаты, контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии.

В результате практики учебной по делопроизводству УП 02.01 обучающийся

должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

– организацию документооборота;

– приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

должен уметь:

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

– использовать унифицированные формы документов;

– осуществлять хранение и поиск документов;

– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Тема 1. Документирование управленческой деятельности

Содержание:

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с содержанием рабочей программы практики. Требования к дифференцированному зачету по практике. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Работа с нормативными правовыми актами.

Практическая работа № 1

Работа с нормативными правовыми актами. Изучение нормативно-правовых актов и методических документов, содержащих требования к составлению и оформлению документов

Цель: приобретение студентами практического опыта работы с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления.

Порядок выполнения работы:

1. Дать характеристику современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении.
2. Дать определение понятий «стандартизация», «государственные стандарты», в чем заключается их роль и значение.
3. Перечислить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организаций.

Порядок расположения нормативно-правовых актов в списке должен производиться по их юридической силе отдельно для федерального, регионального и местного законодательства. Нормативные правовые акты одинаковой юридической силы должны располагаться в строгом хронологическом порядке (сначала поздние по времени издания документы,

затем более новые).

4. Оформить отчет.

Тема 2. Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы

Содержание:

Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные и справочно-информационные документы. Ознакомление с организационными документами – устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция. Составление содержания (структуры текста) организационных документов: положения о структурном подразделении организации, правил внутреннего трудового распорядка; заполнение карточки (реквизитов) организации, составление с использованием бланков документов штатного расписания, должностной инструкции фотографа 3 категории (на основе профессионального стандарта "Фотограф").

Практическая работа № 2

Составление организационных документов: положения о структурном подразделении организации, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции фотографа, штатного расписания. Заполнение карточки организации

Цель: приобретение студентами практического опыта оформления организационно-правовых документов.

Порядок выполнения работы:

1) Составить классификацию организационно-правовой документации.

2) Дать определение организационно-правовым документам: устав, штатное расписание, положение, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция.

3) Создать условно фотоорганизацию и используя прилагаемые бланки (формы, образцы) документов:

– заполнить реквизиты (карточку) организации;

– определить структуру и штатный состав созданной организации и составить штатное расписание;

– составить структуру текста (содержание) правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурном подразделении организации, должностную инструкцию фотографа (с использованием профессионального стандарта "Фотограф"). Созданную фотоорганизацию и ее реквизиты использовать при выполнении следующих практических работ.

Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

4) Оформить отчет.

Тема 3. Распорядительные документы

Содержание:

Общая характеристика видов распорядительных документов (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания). Порядок подготовки и оформления распорядительных документов. Составление распорядительных документов: приказ об утверждении и введении в действие штатного расписания; приказ об утверждении и введении в действие должностной инструкции фотографа.

Практическая работа № 3

Составление распорядительных документов

Цель: приобретение студентами практического опыта оформления распорядительных документов.

Порядок выполнения работы:

1) Перечислить группы распорядительных документов.
2) Охарактеризовать этапы подготовки распорядительных документов.
3) Описать структуру приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.
4) На бланке организации составить:

– приказ об утверждении и введении в действие штатного расписания;

– приказ об утверждении и введении в действие должностной инструкции фотографа.

Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

5) Оформить отчет.

Тема 4. Справочно-информационные документы

Содержание:

Справочно-информационные документы. Деловая переписка, виды и способы её передачи. Составление справочно-информационных документов: акта, протокола, служебной записки, письма, телефонограммы, резюме.

Практическая работа № 4

Изучение справочно-информационных документов: протокол, акт, письмо, справка, докладная (служебная) записка, представление, заявление, объяснение, телефонограмма, телеграмма, резюме.

Составление акта, протокола, служебной записки, письма, телефонограммы, резюме

Цель: приобретение студентами практического опыта оформления справочно-информационных документов.

Порядок выполнения работы:

1) Перечислить виды справочно-информационных документов.
2) Используя бланки документов составить:

– акт об оказании услуг (выполнении работ);
– протокол;
– служебную записку;
– письмо;
– телефонограмму;
– резюме.

Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

3) Оформить отчет.

Тема 5. Договорно-правовая документация

Содержание:

Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. Понятие и содержание договора. Классификация договоров. Порядок заключения договора. Базовая структура (основные разделы) договора. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Доверенности. Составление договорно-правовых документов: письмо, содержащее оферту (предложение заключить договор); письмо, содержащее акцепт (принятие предложения заключить договор); договор возмездного оказания услуг; договор с моделью; договор поставки; акт приема-передачи продукции (товаров).

Практическая работа № 5

Изучение основных разделов договора. Составление договорно-правовой документации: письмо, содержащее оферту (предложение заключить договор); письмо, содержащее акцепт (принятие предложения заключить договор); договор возмездного оказания услуг; договор с моделью; договор поставки; акт приема-передачи продукции (товаров).

Цель: приобретение студентами практического опыта оформления договорно-правовой документации.

Порядок выполнения работы:

1) Дать определение договора. Перечислить основные разделы договора.
2) Составить:

– письмо, содержащее оферту (предложение заключить договор);
– письмо, содержащее акцепт (принятие предложения заключить договор);
– договор возмездного оказания услуг;

– договор с моделью;
– договор поставки;
– акт приема-передачи продукции (товаров).

Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

3) Оформить отчет.

Тема 6. Документирование трудовых отношений

Содержание:

Оформление трудовых отношений. Трудовой договор. Виды документов по личному составу. Составление документов по личному составу: приказ о приеме работника на работу; приказ о переводе работника на другую работу; приказ о предоставлении работнику отпуска; приказ о поощрении работника; приказ о прекращении трудового договора.

Практическая работа № 6

Составление документов по личному составу: приказ о приеме работника на работу; приказ о переводе работника на другую работу; приказ о предоставлении работнику отпуска; приказ о поощрении работника; приказ о прекращении трудового договора

Цель: приобретение студентами практического опыта оформления трудовых отношений.

Порядок выполнения работы:

1) Дать определение понятию «трудовой договор».
2) Охарактеризовать содержание трудового договора.
3) Перечислить документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
4) Описать порядок оформления приема на работу.
5) Используя образцы документов составить:

– приказ о приеме работника на работу;
– приказ о переводе работника на другую работу;
– приказ о предоставлении работнику отпуска;
– приказ о поощрении работника;
– приказ о прекращении трудового договора.

Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

6) Оформить отчет.

Тема 7. Претензионно-исковая документация

Содержание:

Досудебный порядок урегулирования споров. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.

Составление претензии, искового заявления.

Практическая работа № 7

Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений. Составление претензии, искового заявления

Цель: приобретение студентами практического опыта оформления претензионно-исковой документации.

Порядок выполнения работы:

7) Дать определение понятию «претензия».
8) Перечислить требования к форме, содержанию искового заявления в соответствии с АПК РФ.
9) Используя образцы документов составить:

– претензию;
– исковое заявление.

Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

10) Оформить отчет.

Тема 8. Организация работы с документами

Содержание:

Организация работы с документами. Документооборот. Оформление журналов регистрации входящих и исходящих документов. Составление номенклатуры дел.

Практическая работа № 8

Организация работы с документами. Документооборот. Оформление журналов регистрации

Цель: приобретение студентами практического опыта организации работы с документами.

Порядок выполнения работы:

1) Дать определение понятию «документооборот».
2) Охарактеризовать основы организации документооборота, порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
3) Дать определение понятию «номенклатура дел».
4) Охарактеризовать порядок оформления дел и передачи их на архивное хранение.
5) Используя бланки документов оформить номенклатуру дел, журнал регистрации входящих и исходящих документов, составить примерную схему документооборота организации, график документооборота.
6) Оформить отчет.

Тема 9. Оформление отчета о научно-исследовательской работе

Содержание:

Изучение ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст с 1 июля 2018 года), ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). Оформление структурных элементов отчета о научно-исследовательской работе студента.

Практическая работа № 9

Оформление структурных элементов отчета о научно-исследовательской работе студента

Цель: приобретение студентами практического опыта оформления отчета о научно-исследовательской деятельности.

Порядок выполнения работы:

1) Перечислить структурные элементы отчета о научно-исследовательской работе (НИР).
2) Перечислить требования к содержанию структурных элементов отчета о НИР.
3) В соответствии с «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» оформить структурные элементы выпускной квалификационной работы (дипломной работы):
   - титульный лист;
   - задание;
   - реферат;
   - список использованных источников.
4) Оформить отчет.

6.2 Оформление результатов учебной практики

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

К отчету прилагаются выполненные работы, предусмотренные программой практики, подтверждающие полученный практический опыт.

Дневник и отчет являются документами, подтверждающими выполнение программы практики. Формы дневника и отчета о практике представлены в приложении.

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

В зависимости от вида практики (учебная, производственная (практика по профилю специальности и преддипломная практика)):

– по окончании учебной практики дневник, аттестационный лист и отчет заверяются подписью руководителя практики от образовательной организации;

– по окончании производственной практики дневник, аттестационный лист и отчет заверяются подписями руководителей практики от организации и от образовательной организации.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Отчет о практике учебной по делопроизводству УП 02.01 должен включать текстовый материал и оформленные согласно заданию документы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

К отчёту о практике прилагаются дневник практики, личная карточка прохождения инструктажа, аттестационный лист, характеристика.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– введение;
– основная часть;
– заключение;
– список использованных источников;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета, имеет единую форму для всех и оформляется в соответствии с приложением 2.

Место (город) и год составления отчета приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

Задание на практику располагается после титульного листа.

Каждый структурный элемент отчета начинается с новой страницы.

Содержание включает введение, наименование всех тем, заключение, список использованных источников, соответствующих началу каждого составного элемента отчета.

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

Во введение включаются цели и задачи практики, которые содержатся в задании, выдаваемом руководителем перед началом практики. Здесь же следует аргументировать актуальность и значение практики, краткое описание структуры отчета, указать какие нормативно-правовые акты были использованы. Рекомендуемый объем введения 2 страницы.

Основная часть оформляется в соответствии с тематическим планом практики и заданием на практику. В данном разделе студент указывает тему и ее содержание, наименование, номер и описание практической работы. С новой страницы отвечает на вопросы и прилагает выполненные работы.

В заключении содержатся выводы по всей работе с их кратким обоснованием, раскрывается значимость полученных результатов, включаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. По объему заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при выполнении задания на практику.

Список источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников (не менее 20) составляется в следующем порядке:

– федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

– указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

– постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

– иные нормативные правовые акты;

– иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

– иностранная литература;

– интернет-ресурсы.

Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Текст отчета печатается шрифтом Times New Roman, 14-м или 13-м кеглем, на одной стороне листа формата А4 (210мм х297мм) через полтора интервала;

– размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

– выравнивание – по ширине;

– абзацный отступ (первая строка) должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

При создании абзацного отступа в редакторе MS Word используется окно «Абзац» или инструмент – линейка. Не рекомендуется делать абзацный отступ пробелами. Переход к новому абзацу выполняется клавишей Enter.

Полужирный шрифт применяют для заголовков разделов и заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для написания терминов.

Качество напечатанного текста должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всей работе. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту работы.

Объём отчёта по практике определяется в соответствии с количеством практических работ согласно заданию.

Отчет предоставляется сброшюрованным в папку-органайзер с мультифорами.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

УП 02.01 ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

(наименование практики)

(ФИО обучающегося)

Курс	
Группа	
Форма обучения	очная
Специальность	54.02.08 Техника и искусство фотографии

Успешно прошел
практику учебную по делопроизводству УП 02.01

(наименование практики)

по профессиональному модулю
ПМ.02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением

(наименование профессионального модуля)

Объем учебной нагрузки обучающихся, час.	36 часов
Период прохождения практики	
Организация	Иркутский филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова 664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 170
	(полное наименование и место нахождения организации в соответствии с учредительными документами)

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Уровень освоения ПК (отметить знаком «+» в нужной графе)		
		низкий	средний	высокий
1	2	3	4	5
ПК 2.1. Организовывать, планировать и координировать деятельность фотоорганизации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда, в том числе внедряя инновационные технологии				
ПК 2.2. Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями				
ПК 2.3. Анализировать и оценивать результаты, контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии.				

Оценка по результатам практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от образовательной организации:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

_____

(наименование практики в соответствии с учебным планом)

_____

(ФИО обучающегося)

Курс	
Группа	
Форма обучения	
Специальность (код и наименование)	

_____

Руководитель практики
от образовательной организации:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ УП 02.01

(наименование практики)

(ФИО обучающегося)

Специальность	
Курс	
Группа	
Учебный год	
Семестр	
Форма обучения	

Место практики	Иркутский филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова 664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 170
Рабочее место	
Руководитель практики	

Иркутск 20__

Дата	Содержание работы	Оценка, замечания руководителя практики

Руководитель практики
от образовательной организации:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
от организации

_____ _____
(ФИО) (подпись)

ОТЧЕТ
о практике учебной по делопроизводству УП 02.01

(наименование практики)

_____

(ФИО обучающегося)

Профессиональный модуль	ПМ 02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением
Междисциплинарный курс	МДК 02.01 Экономика и управление фотоорганизацией
Специальность	54.02.08 Техника и искусство фотографии
Форма обучения	очная
Группа	

Место практики	Иркутский филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова 664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 170
Объем учебной нагрузки обучающихся, час.	36 часов
Период прохождения практики	
Руководитель практики	

Иркутск 20__

Приложение 5

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА

в период практики обучающимся Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова»

ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ УП 02.01

(наименование практики)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Отметка о проведении инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в

Иркутский филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова
664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 170

(наименование и место нахождения организации)

Наименование инструктажа	Дата	Подпись студента
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности: - Вводный инструктаж		
- Первичный инструктаж на рабочем месте		
Инструктаж по пожарной безопасности		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		

ФИО, должность и подпись лица, проводящего инструктаж

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение 6

Министерство культуры Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»

ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С. А. ГЕРАСИМОВА

ЗАДАНИЕ

на практику учебную по делопроизводству УП 02.01

(наименование практики)

по профессиональному модулю
ПМ.02 Управление фотоорганизацией или ее подразделением
МДК 02.01 Экономика и управление фотоорганизацией

(наименование профессионального модуля, МДК)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность	54.02.08 Техника и искусство фотографии
Форма обучения	очная
Группа	

Место практики	Иркутский филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова 664040, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Розы Люксембург, д. 170
Объем учебной нагрузки обучающихся, час.	36 часов
Период прохождения практики	

Руководитель практики
от образовательной организации:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Задание получил

(дата) (подпись студента) (расшифровка подписи)

Цель практики учебной по делопроизводству УП 02.01: освоение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВПД) «Управление фотоорганизацией или ее подразделением», формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в области делопроизводства.

Задачи практики учебной по делопроизводству УП 02.01: приобретение обучающимися навыков практического применения полученных теоретических знаний, приобретение практического опыта в области документационного обеспечения управления, а также умений по составлению и оформлению управленческих документов и организации работы с документами с соблюдением требований делопроизводства.

Результатом освоения практики учебной по делопроизводству УП 02.01 является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Управление фотоорганизацией или ее подразделением» и сформированность у него общих и профессиональных компетенций.

Оцениваемые компетенции:

Общие компетенции:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

Профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности: Управление фотоорганизацией и ее подразделением:

ПК 2.1. Организовывать, планировать и координировать деятельность

фотоорганизации или ее подразделения в соответствии с правилами техники безопасности и нормами охраны труда, в том числе внедряя инновационные технологии.

ПК 2.2. Организовывать продвижение услуг и работу с потребителями.

ПК 2.3. Анализировать и оценивать результаты, контролировать рациональное использование ресурсов, качество и эффективность деятельности в области фотографии.

В результате практики учебной по делопроизводству УП 02.01 обучающийся

должен знать:

– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
– основные понятия документационного обеспечения управления;
– системы документационного обеспечения управления;
– классификацию документов;
– требования к составлению и оформлению документов;
– организацию документооборота;
– приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

должен уметь:

– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
– использовать унифицированные формы документов;
– осуществлять хранение и поиск документов;
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Отчет о практике должен включать текстовый материал и оформленные согласно заданию документы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

К отчёту о практике прилагаются дневник практики, личная карточка прохождения инструктажа, аттестационный лист, характеристика.

По окончании учебной практики дневник, аттестационный лист и отчет заверяются подписью руководителя практики от образовательной организации.

Порядок размещения материала в отчете:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;

– введение;
– основная часть;
– заключение;
– список использованных источников;
– приложения.

Каждый структурный элемент отчета начинается с новой страницы.

Титульный лист является первой страницей отчета, имеет единую форму для всех и оформляется в соответствии с приложением.

Место (город) и год составления отчета приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

Задание на практику располагается после титульного листа.

Содержание включает введение, наименование всех тем, заключение, список использованных источников, соответствующих началу каждого составного элемента отчета.

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

Во введение включаются цели и результаты практики, которые содержатся в задании, выдаваемом руководителем перед началом практики. Здесь же следует аргументировать актуальность и значение практики, краткое описание структуры отчета, указать какие нормативно-правовые акты были использованы. Рекомендуемый объем введения 2 страницы.

Основная часть оформляется в соответствии с тематическим планом практики и заданием на практику. В данном разделе студент указывает тему и ее содержание, наименование, номер и описание практической работы. С новой страницы отвечает на вопросы и прилагает выполненные работы.

В заключении содержатся выводы по всей работе с их кратким обоснованием, раскрывается значимость полученных результатов, включаются предложения и рекомендации по использованию полученных результатов. По объему заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при выполнении задания на практику.

Список источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников (не менее 20) составляется в следующем порядке:

– федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

– указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

– постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

– иные нормативные правовые акты;

– иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

– иностранная литература;

– интернет-ресурсы.

Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Текст отчета печатается шрифтом Times New Roman, 14-м или 13-м кеглем, на одной стороне листа формата А4 через полтора интервала;

– размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

– выравнивание – по ширине;

– абзацный отступ (первая строка) должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

При создании абзацного отступа в редакторе MS Word используется окно «Абзац» или инструмент – линейка. Не рекомендуется делать абзацный отступ пробелами. Переход к новому абзацу выполняется клавишей Enter.

Полужирный шрифт применяют для заголовков разделов и заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для написания терминов.

Примечание – Оформление документов, предусмотренных практическими работами № 1 – № 8 осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Оформление структурных элементов отчета о НИР по практической работе № 9 осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Качество напечатанного текста должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всей работе. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту работы.

Объём отчёта по практике определяется в соответствии с количеством практических работ согласно заданию.

Отчет предоставляется сброшюрованным в папку-органайзер с мультифорами.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Руководитель
практики
от образовательной
организации:

_____	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Задание получил

_____	_____	_____
(дата)	(подпись студента)	(расшифровка подписи)