Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа
_____Е.В. Перервина
«___»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»
_____Р.Г. Шилов
«___»_____2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2021

Программа производственной практики по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ОДОБРЕНА
П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

Протокол № 9
от «12» 05 2021 г.

Председатель П(Ц)К
_____ / Мекостева
(подпись Ф.И.О.)

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Составители (авторы):
Ковина Елена Михайловна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6
4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 11
6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной практики) 16

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее -ОПОП).

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является, формирование у обучающихся опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

иметь практический опыт в:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
– подготавливать проекты управленческих решений;
– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Всего 2 недели, 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые

	методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности	**Код**	**Наименование результатов практики**
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

	ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	**Наименование профессионального модуля**	**Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)**	**Сроки проведения**
ПК 1.1. - ПК 1.10.	ПМ 01	72	3 курс, 5 семестр

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	**Виды работ**	**Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ**	**Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ**	**Количество часов (недель)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация работы приемной руководителя, приема посетителей	Инструктаж по охране труда. Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	2
		Осуществление работы приемной руководителя, вести приём посетителей.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	6

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация работы по проведению совещаний в приемной руководителя, организация и проведение деловых встреч, приемов делегаций, посетителей и сотрудников своей организации	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов, презентаций.	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	6
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников организация.	Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	6
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места в приемной руководителя	Соблюдать все нормативные требования к рабочим местам секретаря и руководителя.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	6
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составление, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за исполнением.	Применять правила оформления и порядок регистрации организационно-распорядительных документов, контролировать их исполнения. Применять нормативных правовых актов в управленческой деятельности.	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	8
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, систематизация документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	8
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа. Работа с документами по личному составу.	Работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. Оформлении документов по личному составу.	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	6
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Организация телефонного обслуживания, прием и передача факсимильных сообщений.	Осуществлять эффективное деловое общение в организации телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	6
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Организация и подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Составление описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02.	6

			Правовое регулирование управленческой деятельности	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составление описей дел постоянного срока хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения. организация и подготовка документов к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы.	Составлять описи дел, готовить дела постоянного и долговременного сроков хранения к передаче в архив.	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности	8
	Дифференцированный зачет			2
	Итого			72

4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ПОРЯДОК организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ПОР-01-47-03,
- Программа производственной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность производственной практики 2 недели.

Производственная практика организовывается заведующим структурного подразделения по учебно-производственной работе, который:

- согласовывает программы практики по специальностям образовательного учреждения;
- контролирует процесс с организациями на проведение практики;
- заключает договора с организациями на проведение практики;
-осуществляет планирование всех видов и этапов практики с учетом договоров с организациями;

Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей договоров с организациями независимо от их организационно- правовых форм и форм собственности.

Ответственный по практике осуществляет подбор руководителей практики от образовательного учреждения на все виды практик, координирует и контролирует их работу.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики осуществляется на базах организаций, отвечающих современным требованиям к организации учебно-воспитательного процесса, укомплектованных квалифицированными специалистами.

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики предполагает соответствие состояния материально-технической базы организации требованиям техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам. Подбор и закрепление баз

производственной практики осуществляется администрацией техникума в соответствии с рекомендациями по производственной практике студентов по специальностям среднего профессионального образования. Между образовательными организациями и техникумом заключается договор, определяющий права и обязанности обеих сторон.

4.4 Перечень учебных изданий, интернет- ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

2. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой. - КНОРУС, 2018. -266с.

3. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.

4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

6. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления». - М.:Академия , 2019.

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

8. Конин Н.М., Маторина Е.И. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО, М.: Издательство Юрайт, 2018 г.

9. Под ред. Прокофьева Станислава Евгеньевича, Паниной Ольги Владимировны, Еремина С.Г. СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО, М.: Издательство Юрайт, 2018

10.Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Т.М. Резер, Е.В. Кузнецова, М.А. Ли- хачев ; [под общей редакцией Т.М. Резер] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский феде- ральный университет.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 116 с.— Библиогр.: с. 109–115.

11. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник / под общ. ред. Д. В. Пожарского ; И. А. Андреева [и др.]. – Москва : Академия управления МВД России, 2020. – 404 с.

Дополнительные источники:

1. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. 237 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).

2.Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2019. 368 с.

3.Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с

4.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие /М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2020. - 216 с. 8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с

5.Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.

6.Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

7.Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

8.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 462 с. 15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/И.Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2016. 520 с. 16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – с. 176.

9.Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2019. 208 с.

10. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва : РИОР, 2020. – 138 с. – (ВО: Бакалавриат).

11. Рябова, С. В.. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с.

12. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 93 с.

13. Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.Н. Белугин Ю.Н., П.В. Черепов П.В., Р.У. Салпагаров. – Ставрополь: Издательско-информационный центр «Фабула», 2019. – 108 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018 «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]:.//Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018 «О персональных данных». [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс]/ Информационно- правовой портал ГАРАНТ. (http://base.garant.ru/195767/)

5. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

7. 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) [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред .от 12.02.2014) [Электронный ресурс].–Режим доступа: http://www.consultant.ru.

10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

11. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. [Электронный ресурс] (http://base.garant.ru/1588120)

12. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (http://base.garant.ru/10200083)

13. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

14. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2018]. – Режим доступа http://www.edou.ru

15. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (https://profmedia.by/pub/sec/arch/?YEAR=2020&SHOWALL_1=1)

16. Журнал «Управление персоналом [Электронный ресурс]: (http://www.top- 15 personal.ru)

17. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]:(http://www.delo-press.ru).

18. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]: (https://www.profiz.ru/sr/)

19. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997-2019]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

20. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2019]. – Режим доступа http://www.edou.ru

4.5. Требования к руководителю практики: от техникума и организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, в области, соответствующей преподаваемому междисциплинарному курсу (курсам) соответствующего профилю модуля по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Педагогический состав: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а так же профессиональных дисциплин. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение студентами правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика

прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность студентам пользоваться литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в данном образовательном учреждении; заботится об условиях труда и быта студентов; обеспечивает студентов приборами, инструментами и другими материалами.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам производственной практики предоставляются следующие документы:

- дневник практики (аттестационный лист; характеристика; задание на практику) (Приложение 1):
- отчет по практике, утверждаемый руководителем организации (Приложение 2);
- приложения к дневнику практики (выполненные производственные задания (Приложение 3)

Для защиты отчета по производственной практике к дневнику практики предоставляется презентация (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий) подтверждающая практический опыт, полученный на практике.

Электронный вариант отчета, презентации и приложения к дневнику копируются на диск и прикладываются в печатному варианту отчета по производственной практике. Все отчетные документы должны быть за подписью руководителя практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

По завершению модуля обучающийся проходит квалификационные испытания (практическое задание), которые входят в экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Для проведения экзамена квалификационного формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом. Результаты сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю - освоен/не освоен ВД.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.1. Координировать работу приемной	Четкость и грамотность в координации работы

руководителя), весим прием посетителей.	организации (приемной руководителя), ведения приема посетителей.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Слаженность подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Результативность, планомерность и успешность подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональность организации рабочего места секретаря и руководителя.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Грамотность оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля сроков их исполнения.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки ходящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному ставу.	Грамотность и самостоятельность работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Корректность и грамотность осуществления телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку к передаче на архивное хранение.	Грамотность подготовки дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Понимание принципов составления описи дел, осуществления подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе овладения профессиональной деятельностью.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность и постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Грамотное и эффективное использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения при оформлении и презентации всех видов работ.
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, особенностей группы и участников коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Четкое выполнение обязанностей при работе в команде. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию. Обоснованность собственного плана самообразования м выбора форм повышения квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Обоснованность выбора технологий (или элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.

Электронный вариант отчета, презентации и приложения к дневнику копируются на диск и прикладываются в печатному варианту отчета по производственной практике. Все отчетные документы должны быть за подписью руководителя практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

Зачет по производственной практике проходит в форме открытой защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом.

По окончании практики студент защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.
- характеристики на обучающегося и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- личными наблюдениями за работой обучающихся на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к

прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.)

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для довыполнения программы.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Не умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно с целью ликвидации образовавшейся академической задолженности.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Приложение

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»

ДНЕВНИК

по производственной практике
ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»
специальности: 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г.Добрянка, 202_ год

Обучающийся_____
_____
Ф.И.О.
_____курса, группы_____

Форма обучения- __очная__ уровень обучения – базовый_____

Наименование специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Вид практики _____производственная_____

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума _____,
_____
преподаватель спец. дисципли_____
_____

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума

Вахрушева Елена Александровна, заведующий структурного подразделения

Наименование организации, юридический адрес*:
_____
_____
_____

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен
_____
(число, месяц, год)
Ознакомлен: _____(_____)
(подпись) Ф.И.О.
Провел:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Дата прибытия на практику «___» _____ 20___ г.
Дата выбытия с места практики «___» _____ 20___ г.

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.
2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончанию практики дневник возвращают в техникум.
3. При прохождении практики практикант обязан:

а) полностью выполнить программу практики;

б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;

в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;

г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;

б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.
6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.
7. После прохождения обучающимся производственной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник производственной практики;
- отчет по прохождению производственной практики (задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен.

Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Месяц _____ 20___ г.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук. практики
1	2	**3**	**4**	**5**	**6**
	ПК 1.1	Инструктаж по охране труда. Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности.	4		
		Организация работы приемной руководителя. Ведение приема посетителей.	6		
	ПК.1.2	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6		
	ПК 1.3	Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	6		
	ПК 1.4	Организация рабочего места секретаря и руководителя.	6		
	ПК 1.5.	Подготовка проектов управленческих решений. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов.	6		
		Контроль за сроками исполнения документов. Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности.	6		
	ПК 1.6.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	6		
	ПК 1.7	Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	6		
	ПК 1.8	Осуществление телефонных переговоров, прием и передача факсов, телефонограмм.	6		
	ПК 1.9	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	6		
	ПК 1.10.	Составление описи дел. Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	6		
		Зачет	**2**		
		ВСЕГО по плану:	**72**		
		ИТОГО по факту:			

Руководитель производственной практики

_____ _____ _____

дата

М.П.

Заведующий структурным подразделением _____ Е.А. Вахрушева

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__»_____ 20___ г.

М. П

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управлении функционирования организации»
специальности: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.Вид практики _____производственная_____
2.Форма обучения _____ очная _____
3.Уровень обучения _____базовый_____
4.ФИО обучающегося_____
5. Курс _____, группа_____
6.Место проведения практики _____
7.Сроки проведения практики __ с «___»_____ 20___ г. по «___»_____ 20___ г.
8. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций
8.1.Общие компетенции

Наименование компетенции	**Виды работ**	**Качество выполнения**
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление заинтересованности к работе	
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрирование ответственности за выполненную работу	
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Правильность постановки цели и организации трудовой деятельности	
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование в своей работе нормативных документов	
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Правильность и оперативность использования онлайн-информации	
ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Организация работы трудового коллектива	
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Четкое выполнение обязанностей при работе в команде.	
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	Самостоятельность в выполнении задач профессионального роста	

планировать повышение квалификации.		
ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оперативность использования новых технологий	

8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	**Виды работ**	**Качество выполнения**
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация работы приемной руководителя, приема посетителей.	
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация работы по проведению совещаний в приемной руководителя, организация и проведение деловых встреч, приемов делегаций, посетителей и сотрудников своей организации.	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников организации.	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места в приемной руководителя.	
ПК 1.5 оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составление, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за исполнением.	
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, систематизация документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа. Работа с документами по личному составу.	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Организация телефонного обслуживания, прием и передача факсимильных сообщений.	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Организация и подготовка дел к передаче на архивное хранения.	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Составление описей дел постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения, организация и подготовка	

	документов к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы.	

0- показатель отсутствует;
1- показатель выполнен не в полном объеме;
2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель производственной практики

_____ _____ _____
дата
М.П.

Заведующий структурным подразделением _____ Е.А. Вахрушева
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__»_____ 20___ г.

М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

На обучающегося_____
(Ф.И.О.)
_____курса, группы № __ _____

Специальности: 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

За время производственной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих и профессиональных компетенций)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проявил_____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился
_____
_____
_____

Общая оценка по производственной практике
_____

Руководитель производственной практики от учреждения

_____ _____ _____
(должность) (подпись)
дата
М. П.

Заведующий структурным
подразделением _____ Е.А. Вахрушева
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__»_____ 20___ г.

М. П.

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____ _____

«__» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ 01«Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

специальности: 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составил:
Обучающийся ___ курса, группа _____

_____
Специальность 46.02.01
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____
подпись
«__»_____ 20___ г.

Проверил:
Вахрушева Елена Александровна

Оценка: «_____»

_____ _____
(Личные подписи)

«__»_____ 20____ г.

Добрянка, 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1	Наименование предприятия	_____
2	Юридический адрес предприятия	_____
3	Фактический адрес предприятия	_____
4	Основные виды деятельности	_____
5	ФИО руководителя предприятия	_____
6	ФИО наставника, должность	_____

ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ

1	Описание структурного подразделения в котором проходила практика	_____
2	Перечень видов работ проводимых в организации	_____

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Составить список нормативно правовых актов регулирующих деятельность организации.
2. Оформить номенклатуру дел. Оформить внутреннюю опись документов.

Цель: приобретение практических навыков составления номенклатуры дел.

Задание 1:Составить опись дел структурного подразделения.

Задание 2: Составить опись дел постоянного хранения.

Задание 3: Составить опись дел по личному составу.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа
_____ Е.В. Перервина
«___» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ДГТТ им. П.И. Сюзева»
_____ Р.Г. Шилов
«___» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2021

Программа производственной практики по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ОДОБРЕНА
П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

Протокол № 9
от «12» 08 2021 г.

Председатель П(Ц)К
_____ / Шкошаева
(подпись Ф.И.О.)

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Составители (авторы):
Ковина Елена Михайловна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8
4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 22
6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной практики) 27

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее -ОПОП).

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Цели и задачи производственной практики

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:

иметь практический опыт:

-организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

Всего 1 недели, 36 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения 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, использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организация архивной и информационно-справочной работы по документам организации	ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
	ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
	ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
	ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

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

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	**Наименование профессионального модуля**	**Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)**	**Сроки проведения**
ПК 2.1. - ПК 2.7.	ПМ 02	36	3 курс, 6 семестр

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	**Виды работ**	**Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ архива).**	**Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ**	**Количество часов (недель)**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации				
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Проведение экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами.	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Выдача заданий практики. Знакомство с предприятием. Инструктаж по охране труда	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела **МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций** **МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**	**4**
		Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (отбор документов на хранение и уничтожение, оформление результатов ЭЦД, составление описей		4

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Ведение работы в системах электронного документооборота.	дел, составление актов уничтожения документов формирование дел, поиск информации в документах, подготовка справок, архивных выписок и копий, составление тематического обзора документов по схеме, составление архивного указателя, работа в системе электронного документооборота, прием и размещение документов в архиве, организация учета и сохранности документов в архиве, организационно-методическое руководство и контроль за работой архива).	**МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**	4
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации.		**МДК 02.03. Методика и практика архивоведения МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов**	4
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Проведение приема и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).		МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела **МДК 02.03. Методика и практика архивоведения МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов**	6
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий. Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.		МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела **МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03. Методика и практика архивоведения МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов**	4

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.		МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела **МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**	4
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.		**МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**	4
			Дифференцированный зачет	2
			Итого	36

4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ПОРЯДОК организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ПОР-01-47-03,
- Программа производственной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность производственной практики 2 недели.

Производственная практика организовывается заведующим структурного подразделения по учебно-производственной работе, который:
- согласовывает программы практики по специальностям образовательного учреждения;
- контролирует процесс с организациями на проведение практики;
- заключает договора с организациями на проведение практики;
-осуществляет планирование всех видов и этапов практики с учетом договоров с организациями;

Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ответственный по практике осуществляет подбор руководителей практики от образовательного учреждения на все виды практик, координирует и контролирует их работу.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики осуществляется на базах организаций, отвечающих современным требованиям к организации учебно-воспитательного процесса, укомплектованных квалифицированными специалистами.

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики предполагает соответствие состояния материально-технической базы организации требованиям техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам. Подбор и закрепление баз производственной практики осуществляется администрацией техникума в соответствии с рекомендациями по производственной практике студентов по специальностям среднего профессионального образования. Между образовательными организациями и техникумом заключается договор, определяющий права и обязанности обеих сторон.

4.4 Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

2. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой. - КНОРУС, 2018. -266с.

3. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.

4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

6. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления». - М.:Академия , 2019.

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

8. Конин Н.М., Маторина Е.И. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО, М.: Издательство Юрайт, 2018 г.

9. Под ред. Прокофьева Станислава Евгеньевича, Паниной Ольги Владимировны, Еремина С.Г. СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО, М.: Издательство Юрайт, 2018

10.Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Т.М. Резер, Е.В. Кузнецова, М.А. Ли- хачев ; [под общей редакцией Т.М. Резер] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский феде- ральный университет.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 116 с.— Библиогр.: с. 109–115.

11. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник / под общ. ред. Д. В. Пожарского ; И. А. Андреева [и др.]. – Москва : Академия управления МВД России, 2020. – 404 с.

Дополнительные источники:

1. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. 237 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).

2.Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2019. 368 с.

3.Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с

4.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие /М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2020. - 216 с. 8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с

5.Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.

6.Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

7.Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

8.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 462 с. 15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/И.Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2016. 520 с. 16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – с. 176.

9.Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2019. 208 с.

10. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва : РИОР, 2020. – 138 с. – (ВО: Бакалавриат).

11. Рябова, С. В.. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с.

12. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 93 с.

13. Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.Н. Белугин Ю.Н., П.В. Черепов П.В., Р.У. Салпагаров. – Ставрополь: Издательско-информационный центр «Фабула», 2019. – 108 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018 «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]:.//Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018 «О персональных данных». [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс]/ Информационно- правовой портал ГАРАНТ. (http://base.garant.ru/195767/)

5. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

7. 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) [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред .от 12.02.2014) [Электронный ресурс].–Режим доступа: http://www.consultant.ru.

10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

11. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. [Электронный ресурс] (http://base.garant.ru/1588120)

12. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (http://base.garant.ru/10200083)

13. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

14. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2018]. – Режим доступа http://www.edou.ru

15. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]:(http://www.delo-press.ru).

16. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997-2019]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

17. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2019]. – Режим доступа http://www.edou.ru

4.5. Требования к руководителю практики: от техникума и организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, в области, соответствующей преподаваемому междисциплинарному курсу (курсам) соответствующего профилю модуля по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Педагогический состав: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а так же профессиональных дисциплин. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение студентами правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность студентам пользоваться литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в данном образовательном учреждении; заботится об условиях труда и быта студентов; обеспечивает студентов приборами, инструментами и другими материалами.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в рамках промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачета. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.

По результатам производственной практики предоставляются следующие документы:

- дневник практики (аттестационный лист; характеристика; задание на практику) (Приложение 1):
- отчет по практике, утверждаемый руководителем организации (Приложение 2);
- приложения к дневнику практики (выполненные производственные задания (Приложение 3)

Для защиты отчета по производственной практике к дневнику практики предоставляется презентация (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий) подтверждающая практический опыт, полученный на практике.

Электронный вариант отчета, презентации и приложения к дневнику копируются на диск и прикладываются в печатному варианту отчета по производственной практике. Все отчетные документы должны быть за подписью руководителя практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

По завершению модуля обучающийся проходит квалификационные испытания (практическое задание), которые входят в экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Для проведения экзамена квалификационного формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом. Результаты сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю - освоен/не освоен ВД.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов. Составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Выбор технологии программного обеспечения и формата для создания обработки документов. Организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов. Составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	Осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов. Организация работы пользователей внедренной информационной системой.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище. Знание технологии приема-передачи документов на хранение.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Составление основных учетных документов архива. Обеспечение сохранности документов.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Изучение форм масового использования документов. Основные требования к работе по использованию архивных документов.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Руководство коллективом архива. Организация работы коллектива архива. Самостоятельная разработка новых методик по упорядочиванию работы архива. Наличие четкой организации документов в делопроизводстве.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе овладения профессиональной деятельностью.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность и постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Грамотное и эффективное использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения при оформлении и презентации всех видов работ.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, особенностей группы и участников коммуникации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Четкое выполнение обязанностей при работе в команде. Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию. Обоснованность собственного плана самообразования м выбора форм повышения квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Обоснованность выбора технологий (или элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.

Электронный вариант отчета, презентации и приложения к дневнику копируются на диск и прикладываются в печатному варианту отчета по производственной практике. Все отчетные документы должны быть за подписью руководителя практики от предприятия и заверены печатью предприятия.

Зачет по производственной практике проходит в форме открытой защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом.

По окончании практики студент защищает отчет руководителю практик от учебного заведения. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.
- характеристики на обучающегося и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- личными наблюдениями за работой обучающихся на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.)

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для довыполнения программы.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание по организации архивной и

справочно-информационной работы по документам организации. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики в срок и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых профессиональных задач. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Не умеет применять теоретические знания для решения профессиональных задач. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно с целью ликвидации образовавшейся академической задолженности.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Приложение

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»

ДНЕВНИК

по производственной практике
ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
специальности: 46.02.01«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г.Добрянка, 202_ год

Обучающийся_____
_____
Ф.И.О.
_____курса, группы_____

Форма обучения- __очная__ уровень обучения – базовый_____

Наименование специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Вид практики _____производственная_____

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума _____,
_____
преподаватель спец. дисципли_____
_____

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума

Вахрушева Елена Александровна, заведующий структурного подразделения

Наименование организации, юридический адрес*:
_____
_____
_____

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен
_____
(число, месяц, год)
Ознакомлен: _____(_____)
(подпись) Ф.И.О.
Провел:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Дата прибытия на практику «___» _____ 20___ г.
Дата выбытия с места практики «___» _____ 20___ г.

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.
2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончанию практики дневник возвращают в техникум.
3. При прохождении практики практикант обязан:

а) полностью выполнить программу практики;

б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;

в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;

г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:

а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;

б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.

5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.
6. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.
7. После прохождения обучающимся производственной практики заведующему структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник производственной практики;
- отчет по прохождению производственной практики (задание)

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен.

Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Месяц _____ 20_____ г.

Дата	ПК	Виды и краткое содержание работ	Кол-во час	Оценка	Подпись рук. практики
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
3 курс, 6 семестр					
	ПК 2.1	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Выдача заданий практики. Знакомство с предприятием. Инструктаж по охране труда.	4		
		Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: - отбор документов на хранение и уничтожение, оформление результатов ЭЦД, - составление актов уничтожения документов	4		
	ПК 2.2.	- работа в системе электронного документооборота	4		
	ПК 2.3	- составление тематического обзора документов по схеме	4		
	ПК 2.4.	- прием и размещение документов в архиве	6		
	ПК 2.5.	- организация учета и сохранности документов в архиве - формирование дел - составление описей дел	4		
	ПК 2.6.	- поиск информации в документах, подготовка справок, архивных выписок и копий	4		
	ПК 2.7.	- организационно-методическое руководство и контроль за работой архива	4		
Дифференцированный зачет			2		
ИТОГО по плану:			**36**		

Руководитель производственной практики от учреждения

_____ _____ _____

(должность) (подпись)

дата

М. П.

Заведующий структурным подразделением

_____ _____ Е.А.Вахрушева

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «__»_____ 20___ г.

М. П

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»
специальности:46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.Вид практики _____производственная_____
2.Форма обучения _____ очная _____
3.Уровень обучения _____базовый_____
4.ФИО обучающегося_____
5. Курс _____, группа_____
6.Место проведения практики ___ГБПОУ ДГТТ им.П.И.Сюзева_____
7.Сроки проведения практики __ с «___»_____ 20____ по «___»_____ 20____
8. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций
8.1.Общие компетенции

Наименование компетенции	**Виды работ**	**Качество выполнения**
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	проявляет ответственное и заинтересованное отношение к освоению полученного материала и овладению педагогическим опытом на практике	
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	организует собственную деятельность в соответствии с требованиями; показывает целесообразный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области обучения и воспитания младших школьников; осуществляет оценку эффективности и качества методов решения профессиональных задач;	
ОК 03 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	показывает методически грамотную оценку риска обучения и воспитания школьников; целенаправленный выбор различных путей решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области обучения и воспитания школьников;	
ОК 04 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	грамотно составляет запросы для поиска информации в различных источниках; осуществляет целенаправленный анализ и выбор значимой информации;	

	сохраняет и оформляет информацию, согласно поставленным требованиям, целям и задачам профессионального и личностного развития	
ОК 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	эффективно применяет информационно - коммуникационных технологий в целях совершенствования профессиональной деятельности	
Ок 06 Работать в коллективе и команде, обеспечить ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	осуществляет взаимодействия с руководством, коллегами и социальными партнерами в соответствии с требованиями; показывает целенаправленную работа в коллективе и команде по решению задач обучения и воспитания с учетом особенностей обучающихся;	
ОК 07 Ставить цели, мотивировать подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	целенаправленно мотивирует деятельность, организацию и контроль работы обучающихся в соответствии с задачами обучения и воспитания; корректирует результаты собственной работы по постановке целей, мотивации деятельности обучающихся и организации их деятельности в образовательном процессе;	
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организует самостоятельную работу при изучении подготовке материалов к занятиям;	
ОК 09 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	анализирует инновации в области образовательных технологий; выстраивает профессиональную деятельности с соблюдением правовых норм;	

8.2.Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	**Виды работ**	**Качество выполнения**
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам	

актами и нормативами.	организации (отбор документов на хранение и уничтожение, оформление результатов ЭЦД, составление описей дел, составление актов уничтожения документов формирование дел, поиск информации в документах, подготовка справок, архивных выписок и копий, составление тематического обзора документов по схеме, составление архивного указателя, работа в системе электронного документооборота, прием и размещение документов в архиве, организация учета и сохранности документов в архиве, организационно-методическое руководство и контроль за работой архива).	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.		
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.		
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).		
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.		
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.		
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.		

0- показатель отсутствует;
1- показатель выполнен не в полном объеме;
2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель производственной практики от учреждения

_____ _____ _____
(должность) (подпись)

дата
М. П.

Зав.СП _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики по ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам»

На обучающегося_____
(Ф.И.О.)
_____курса, группы № _____ДОУ21_____

Специальности: 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

За время производственной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих и профессиональных компетенций)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проявил_____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился
_____
_____
_____

Общая оценка по производственной практике
_____

Руководитель производственной практики от учреждения
_____ _____ _____
(должность) (подпись)
дата
М. П.

Зав.СП _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____ _____

«__» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ 02«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

специальности: 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составил:
Обучающийся ___ курса, группа _____

_____
Специальность 46.02.01
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____
подпись
«__»_____ 20___ г.

Проверил:
Вахрушева Елена Александровна

Оценка: «_____»

_____ _____
(Личные подписи)

«__»_____ 20____ г.

Добрянка, 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

1	Наименование предприятия	_____
2	Юридический адрес предприятия	_____
3	Фактический адрес предприятия	_____
4	Основные виды деятельности	_____
5	ФИО руководителя предприятия	_____
6	ФИО наставника, должность	_____

ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1	Описание структурного подразделения в котором проходила практика	_____
2	Перечень видов работ проводимых в образовательной организации	_____

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала,

Задания:

1. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу действующие в организации.
2. Проанализировать задачи и функции архива организации.
3. Изучить положение об архиве и должностные обязанности ответственного архивом.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П.И. Сюзева»

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
администрации Добрянского
городского округа
_____ Е.В. Перервина
«___»_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ДГТТ им. П. И. Сюзева»
_____ Р. Г. Шилов
«___»_____ 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(по программе базовой подготовки)

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения: Очная

Добрянка, 2021

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ОДОБРЕНА
П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

Протокол № 10
от «12» 05 20 21 г.

Председатель П(Ц)К
_____ / Никонова
(подпись Ф.И.О.)

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Составители (авторы):
Ковина Елена Михайловна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	20
6. ПРИЛОЖЕНИЕ (Дневник производственной (преддипломной) практики)	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа производственной (преддипломной) практики по является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

1.2. Цели и задачи производственной практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

иметь практический опыт в:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
– подготавливать проекты управленческих решений;
– обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
– готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
– основные правила хранения и защиты служебной информации.

Вид профессиональной деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Всего: 4 недель, 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
	ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

	ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
	ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
	ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.
	ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
	ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
	ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
	ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. – ПК 1.10. ПК 2.1. – ПК 2.7.	ПДП	4 нед., 144 ч.	3 курс, 6 семестр

3.2.Содержание практики

Наименование разделов, видов деятельности	Содержание	Объем часов
Ознакомление с предприятиями, организациями, учреждениями и работой их структурных подразделений:		**24**
	Знакомство с предприятием, организацией, учреждением	**6**
	Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, струк-туры	**18**
	Знакомство с руководителем практики. Организационная структура организации. Составление графической структуры схемы организации.	6
	Организационные документы в деятельности организации. Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. Правилами внутреннего трудового распорядка в организации	6
	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	6
Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста; сбор и обобщение материала для индивидуального (профессионального) задания по ВКР		**118**
Организация документационного обеспечения и функционирования организации	**Организация работы службы документационного обеспечения управления**	**18**
	Нормативные документы в деятельности службы ДОУ. Положение о службе ДОУ, должностные инструкции, инструкции по делопроизводству.	6
	Организация службы ДОУ. Место службы ДОУ в структуре организации, ее должностной и численный состав.	6
	Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличие вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой	6
	Документирование управленческой деятельности организации	**12**
	Изучение и анализ бланков, применяемых в организации. Изучение общих правил оформления документов в организации. Знакомство с нормативно-методическими документами, регламентирующими правила оформления ОРД в организации (ГОСТы, инструкции и т.д.)	6
	Основные виды документов, которыми оформляются различные функции организации. Оформление документов.	6
	Организация документооборота организации. Основные этапы	**12**
	Документооборот в организации. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.	6

	Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики	
	Этапы работы с документами. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6
	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	**12**
	Изучение конкретной номенклатуры дел организации, порядка ее составления, согласования и утверждения.	6
	Знакомство с правилами формирования дел в организации. Знакомство с порядком хранения документов в структурных подразделениях организации	6
	Подготовка дел к передаче в архив организации	**6**
	Изучение и выполнение работ по оформлению дел для передачи их в архив организации. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов при передаче их в архив организации и участие в проведении ЭЦД. Изучение и составление описей дел структурных подразделений	6
	Организация работы с письменными обращениями граждан	**6**
	Изучение видов и разновидностей обращений граждан, поступающих в организацию. Изучение и выполнение работ по приему и первичной обработке, регистрации, рассмотрению и исполнению обращений. Контроль за исполнением обращений и другие виды работ с обращениями. Особенности формирования дел с обращениями граждан, текущее хранение	6
	Организация работы с документами по личному составу	**6**
	Изучение видов и разновидностей документов по личному составу, составляемых в организации. Знакомство с порядком работы с документами по личному составу. Изучение порядка формирования личных дел	6
	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	**6**
	Изучение и выполнение операций по приему, регистрации, работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, печатанию, размножению, отправке документов, содержащих конфиденциальную информацию. Изучение и выполнение работ по формированию дел, обеспечению сохранности и использованию документов, содержащих конфиденциальную информацию. Подготовка к уничтожению и уничтожение конфиденциальных документов, дел	6

	Организация работы по без документному обеспечению деятельности руководителя	**24**
	Должностная инструкция секретаря. Деловые и личные качества секретаря. Общие нормы и правила культуры поведения секретаря. Требования к внешнему виду секретаря.	6
	Оборудование рабочего места секретаря. Виды офисной техники. Оборудование приёмной. Санитарно-гигиенические нормы. Режим труда и отдыха секретаря. Оперативное и долгосрочное планирование рабочего времени. Формы, применяемые при планировании рабочего времени руководителя и секретаря.	6
	Правила ведения служебных телефонных переговоров. Приём и передача телефонных сообщений. Виды приёма посетителей. Оборудование помещения для приёма посетителей. Определение часов приёма.	6
	Обязанности секретаря по подготовке, организации и проведению совещаний. Роль секретаря в организации проведения деловых переговоров. Организация и проведение презентаций. Обязанности секретаря при организации и проведении приёмов. 1Документационное и информационное обеспечение командировок руководителя. Программа командировки. Обработка материалов по результатам командировок	6
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	**Изучение структуры архива, его задач, функций**	**4**
	Изучение устава архива, ознакомление с должностными инструкциями руководителя архива и его заместителей (если имеются), ознакомление с историей и деятельностью. Ознакомление с работой по организации и ведению архивного дела на предприятии	4
	Выполнение работ по комплектованию архива Содержание	**6**
	Комплектование архивными документами. Описание архивных документов. Организация документов в делопроизводстве, их отбор и подготовка к передаче на хранение в архив. Фондирование документов в архиве	6
	Работа с автоматизированными информационно-поисковыми системами	**2**
	Формирование и ведение баз данных по архивным документам с использованием электронно-вычислительной техники	2
	Работа по использованию документов и справочно-информационному обслуживанию	**6**
	Предоставление архивной информации по тематическим и социально-правовым запросам. Обеспечение доступа к электронным публикациям и оцифрованным образам архивных документов через Интернет. Предоставление архивных документов, их копий, оцифрованных образов и справочно-поисковых средств к	6
	Обеспечение сохранности документов	**6**

	Ознакомление с учетными документами архива. Ознакомление с системой мер обеспечения сохранности документов, режимами хранения документов. Ознакомление с порядком размещения документов в хранилище, порядком выдачи дел из архивохранилищ	6
	Выполнение работ по обеспечению сохранности и учета документов	**6**
	Обеспечение хранения архивных документов. Обеспечение сохранности архивных документов и микроформ, отснятых с архивных документов. Временное хранение архивных документов сторонних организаций. Физико-химическая и техническая обработка документов	6
	Дифференцированный зачет	2
	итого	**144**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Порядок организации и проведения практики обучающихся ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования договор с организацией о проведении практики (при наличии)
- программа производственной (преддипломной) практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно - методическому обеспечению практики:

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие базы практики - заключенных договоров с действующими организациями, предприятиями.

В местах прохождения практик обеспечивается доступ к системе документооборота, архивам, электронным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Распределение студентов на базы практики определяются с учетом выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

4.4 Перечень учебных изданий, интернет- ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.

2. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой. - КНОРУС, 2018. -266с.

3. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.

4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.

6. А.В. Пшенко, Л.А. Доронина «Документационное обеспечение управления». - М.:Академия , 2019.

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

8. Конин Н.М., Маторина Е.И. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО, М.: Издательство Юрайт, 2018 г.

9. Под ред. Прокофьева Станислава Евгеньевича, Паниной Ольги Владимировны, Еремина С.Г. СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО, М.: Издательство Юрайт, 2018

10.Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Т.М. Резер, Е.В. Кузнецова, М.А. Ли- хачев ; [под общей редакцией Т.М. Резер] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский феде- ральный университет.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 116 с.— Библиогр.: с. 109–115.

11. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник / под общ. ред. Д. В. Пожарского ; И. А. Андреева [и др.]. – Москва : Академия управления МВД России, 2020. – 404 с.

Дополнительные источники:

1. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Ростов н/Д : Феникс, 2020. 237 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование).

2.Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2019. 368 с.

3.Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. - 126 с

4.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие /М.И. Басаков. - Москва :КноРус, 2020. - 216 с. 8. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2019. 376 с

5.Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177 с.

6.Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 256 с.

7.Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

8.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 462 с. 15. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное

пособие/И.Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2016. 520 с. 16. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – с. 176.

9.Сологуб О. П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2019. 208 с.

10. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва : РИОР, 2020. – 138 с. – (ВО: Бакалавриат).

11. Рябова, С. В.. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с.

12. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 93 с.

13. Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.Н. Белугин Ю.Н., П.В. Черепов П.В., Р.У. Салпагаров. – Ставрополь: Издательско-информационный центр «Фабула», 2019. – 108 с.

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018 «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]:.//Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018 «О персональных данных». [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс]/ Информационно- правовой портал ГАРАНТ. (http://base.garant.ru/195767/)

5. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

7. 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) [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред .от 12.02.2014) [Электронный ресурс].–Режим доступа: http://www.consultant.ru.

10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: http://www.consultant.ru.

11. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. [Электронный ресурс] (http://base.garant.ru/1588120)

12. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (http://base.garant.ru/10200083)

13. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

14. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2018]. – Режим доступа http://www.edou.ru

15. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (https://profmedia.by/pub/sec/arch/?YEAR=2020&SHOWALL_1=1)

16. Журнал «Управление персоналом [Электронный ресурс]: (http://www.top- 15 personal.ru)

17. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]:(http://www.delo-press.ru).

18. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]: (https://www.profiz.ru/sr/)

19. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997-2019]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

20. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2019]. – Режим доступа http://www.edou.ru

4.5. Требования к руководителю практики: от техникума и организации.

Руководитель практики от техникума обеспечивает студентов программами (планами), в которых указывается: вид практики, её разделы, темы, сроки проведения и основное содержание практики с учетом специализации; при необходимости осуществляет консультации в период практики, прием дневников(отчетов) от студентов и своевременную их проверку с рецензированием и оценкой; осуществляет контроль за правильным использованием студентов в период практики. Общий контроль за ходом практики осуществляет заведующий учебно-производственным отделом, а также преподаватели специальных дисциплин.

Требования к руководителю практики от организации:

Руководитель практики от предприятия несет личную ответственность за проведение практики, организует практику в соответствии с учебной программой (плана), предоставляет студентам рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения; организует до начала практики изучение студентами правил и норм труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; осуществляет выполнение графика прохождения практики по структурным подразделениям предприятия; предоставляет возможность студентам пользоваться технической литературой и другой документацией, необходимой для выполнения практических заданий, сбор материала для курсового проектирования; обеспечивает соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленного на данном предприятии; заботится об условиях труда и быта студентов; обеспечивает студентов приборами, инструментами и другими материалами.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Комплект оценочных средств по практике, разработан в соответствии с ФГОС по программе среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

По результатам практики предоставляются следующие документы:

1. дневник производственной (преддипломной) практики:

- приложения к дневнику производственной (преддипломной) практики:
- аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;

2. отчет по результатам практики, утвержденный организацией с приложением графических, аудио, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения в ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И.Сюзева» и проводится после прохождения теоретического курса и профессиональных модулей.

-актуализация, углубление и расширение теоретических знаний, их применение в решении конкретных профессиональных задач;

-формирование общих и профессиональных компетенций;

-развитие творческой активности, профессионального мышления;

-формирование социально активной личности будущего специалиста, устойчивого интереса к избранной профессии.

Практика обеспечивает целостность подготовки специалиста к выполнению основных трудовых функций, преемственность практического и теоретического обучения, последовательное расширение формируемых практических умений и опыта, их усложнение, профессиональную и социальную адаптацию обучающихся к условиям учреждения дошкольного образования.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- профессионально осуществлять набор текстов на ПК;
- Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятии), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники;
- Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

- уметь собирать необходимый материал, в соответствии с индивидуальным заданием, для последующего написания выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика

проходит в организациях Добрянского муниципального района и Пермского края. Итогом данной практики является зачет.

Основной формой проведения преддипломной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум
им. П. И. Сюзева»

ДНЕВНИК

по производственной (преддипломной) практике
специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г.Добрянка
202_ год

Обучающийся_____
_____
Ф.И.О.
_____курса, группы_____

Форма обучения - _очная__ уровень обучения –_базовый_____

Наименование специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Вид практики ____производственная (преддипломная)_____

Ф.И.О. преподавателей профессионального цикла

_____

_____

Ф.И.О. руководителя производственной практики от техникума
Вахрушева Елена Александровна

_____

_____

Наименование предприятия, юридический адрес

_____

_____

_____

_____

Ф.И.О. руководителя практики от предприятия

_____

_____

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен

_____

(число, месяц, год)

Ознакомлен: _____(_____)

(подпись) Ф.И.О.

Провел:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Дата прибытия на практику « » 20 г.

Дата выбытия с места практики « » 20 г.

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение производственной (преддипломной) практики обучающимся является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин.

Цели и задачи практики изложены в программах практик.

1. Направляясь на практику, обучающийся должен иметь с собой следующие документы и материалы: направление или договор, паспорт, 2 фотокарточки для пропуска (по необходимости), дневник и аттестационный лист, выданный руководителем производственной практики, тематический план практики.
2. Обучающийся не имеет права опаздывать на практику или заканчивать практику раньше срока. По окончанию практики дневник возвращают в техникум.
3. При прохождении практики практикант обязан:

а) полностью выполнить программу практики;

б) подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях, правилам внутреннего трудового распорядка;

в) в начале практики пройти производственный инструктаж, мед.комиссию, изучить правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарную безопасность, электробезопасность и другие условия работы на объекте практики и документально оформить;

г) нести ответственность за выполненную работу и её результаты.

4. Обучающийся имеет право:
   а) принимать участие в научно-исследовательских и рационализаторской работе предприятия;
   б) принимать участие в культурно-массовой и спортивной работе предприятия.
5. Для фиксирования ежедневной проделанной работы обучающимся ведётся дневник, для просмотра, подписи и оценки деятельности обучающегося.
6. На обучающихся – практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий могут налагаться взыскания или могут быть уволены.
7. По возникшим в ходе практики вопросам обучающийся обращается к руководителю практики от техникума, руководителю практики от предприятия.
8. После прохождения обучающимся производственной (преддипломной) практики руководителю практики от техникума предоставляются следующие документы:
   1. дневник производственной практики:
   - приложения к дневнику производственной практики:
   - аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации;
   - характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации;

2. отчет по результатам практики, утвержденный организацией с приложением графических, аудио, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Компетенция, профессионализм, обладает достаточным опытом работы и практическими знаниями, чтобы успешно справляться с порученными обязанностями, эрудиция, самообразование, разбирается в технических средствах, ее обслуживания и ремонта, ответственен, умеет составить и проверить необходимую документацию, работоспособен, добросовестен.

Дисциплинированность. Самостоятельность. Стремится вовремя поддержать любое начинание. Организованность. Настойчивость. Решительность. Скромность. Моральная устойчивость. Контактность. Неконфликтность. Энтузиазм. Умение руководить, управлять. Объективность. Критичность, требовательность.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях, располагает большим набором хорошо работающих методов, отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации, ищет и находит простые решения в сложных ситуациях, обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается, хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами, умеет работать в команде, легко адаптируется к месту работы, принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации, последовательно достигает всё более значимые цели, действует по плану.

Месяц 20 г.

Дата	**ПК**	**Виды и краткое содержание работ**	**Кол-во час**	**Оценка**	**Подпись рук. практики**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	ПК 1.1.-ПК 1.7.	Ознакомление с предприятиями, организациями, учреждениями и работой их структурных подразделений	24		

	ПК 1.1.-ПК 1.10.	Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста; сбор и обобщение материала для индивидуального (профессионального) задания по ВКР	118		
	ПК 2.1. – ПК 2.7				

Дата
М.П.

Заведующий
структурным подразделением _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной (преддипломной) практике
специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.Вид практики _____производственная (преддипломная)
2.Форма обучения _____ _____ _____очная_____ _____
3.Уровень обучения _____ _____базовый _____
4.ФИО обучающегося _____ _____
5. Курс _____ _____ _____, группа__ _____
6.Место проведения практики: _____ _____
_____

7.Сроки проведения практики: с .20 г по 20 г

8. Сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:
8.1.Общие компетенции

Наименование компетенции	Виды работ	Качество выполнения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии: -участие в олимпиадах, научно-практических конференциях; - участие в социально-проектной деятельности; - прохождение производственной практики,	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Успешное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение получать необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Качественное оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; Применение профессиональных программ при решении 8учебных и профессиональных задач.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и выполнения задания по практике; Наличие лидерских качеств; Участие спортивно - и культурно-массовых мероприятиях	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); Составление резюме; Посещение дополнительных занятий; Освоение дополнительных рабочих профессий; Обучение на курсах дополнительной	

	профессиональной подготовки; Уровень профессиональной зрелости;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области разработки технологических процессов при выполнении курсовых и дипломных проектов; Практическая направленность в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	

8.2. Профессиональные компетенции

Наименование компетенции	**Виды работ**	**Качество выполнения**
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация работы приемной руководителя, приема посетителей	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация работы по проведению совещаний в приемной руководителя, организация и проведение деловых встреч, приемов делегаций, посетителей и сотрудников своей организации	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация подготовки деловых поездок руководителя и сотрудников организация.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места в приемной руководителя	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составление, оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за исполнением.	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, систематизация документов, составление номенклатуры дел, формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа. Работа с документами по личному составу.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Организация телефонного обслуживания, прием и передача факсимильных сообщений.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Организация и подготовка дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составление описей дел постоянного срока хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения. организация и подготовка документов к передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы.	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Проведение экспертизы ценности документов	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Работа с электронными базами данных документов (поиск, регистрация, постановка на контроль, снятие с контроля)	

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	Составление и ведение классификаторов, справочников документов; Составление и ведение журналов регистрации организации.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Организация приема документов на архивное хранение; Размещение документов в хранилище	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Организация учета; Составление основных учетных документов; Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Составление архивных справок по документам; Работа по подготовке документов для выставок, для работы в читальном зале	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Организация и методическое руководство работы с документами в делопроизводстве	

0- показатель отсутствует;
1- показатель выполнен не в полном объеме;
2- показатель выполнен в полном объеме.

9. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель производственной практики от предприятия

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Дата
М.П.

Заведующий
структурным подразделением _____ Е.А. Вахрушева

Дата
М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)
_____курса, группы № _____

специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

За время производственной (преддипломной) практики обучающийся (раскрыть освоение общих и профессиональных компетенций)
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проявил_____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился _____
_____
_____

Общая оценка по производственной практике
_____

Руководитель производственной практики от предприятия

_____	_____	_____
должность	(подпись)	расшифровка

Дата
М.П.

Заведующий
структурным подразделением _____ Е.А. Вахрушева
Дата (подпись)
М. П.

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
_____

«__» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Составил:
Обучающийся ___ курса, группа _____

_____
Специальность
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____ _____
подпись
«_____»_____ 20__ г.

Проверил:
Вахрушева Елена Александровна
Ковина Елена Михайловна
Оценка: «_____»

_____ _____
(Личные подписи)
«_____»_____ 20___г.

Добрянка, 2024 г._

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Основными критериями оценивания результатов практики являются: -объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества; -учет индивидуально – личностных особенностей каждого студента, степень сформированности профессиональных компетенций;
-уровень профессиональной направленности: интерес к профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное отношение к коллегам.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики.

Студент по результатам практики должен представить отчетную документацию:

1. Характеристику деятельности учреждения - места прохождения практики (дата образования, законодательная основа деятельности, учредительные документы, основные направления деятельности).
2. Характеристику нормативно-методической базы ДОУ в организации.
3. Перечень документов, регламентирующих доступ к архивным документам.
4. Систематизированный материал по практической части выпускной квалификационной работы.
5. Пояснительную записку с приложением по теме выпускной квалификационной работы.
6. Характеристика руководителя школы с оценкой за практику.

Преддипломная практика завершается итоговой конференцией.

Итоговая конференция по практике включает:

- выступления студентов, руководителей практики, педагогических работников баз практики: обмен опытом;
- анализ организации документационной деятельности на практике;
- обсуждение проблемы совершенствования организации практики.

ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ:

Вопросы для изучения:

1. Знакомство с организационно-правовой структурой организации.
2. Знакомство с деятельностью состояния документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации.
3. Знакомство с нормативно-методической базой делопроизводственных процессов в организации.
4. Знакомство со структурой архивов и организаций.
5. Знакомство с организацией работы в архивах и информационно-справочной документацией.
6. Участие в ведении документации архивов и информационно-справочной документацией организации.
7. Знакомство с организацией и ведением конфиденциального делопроизводства в деятельности организации.
8. Знакомство с оформление кадровой документации (документация по личному составу).
9. Знакомство с системой контроля исполнения документов.
10. Сбор информации для выпускной квалификационной работы.

Обучающимся необходимо составить письменный ответ на задание в печатном виде (не менее 10 страниц, введение, основная часть, заключение, формат А4, шрифт 14 TimesNewRoman), используя действующее законодательство и указывая норму (статью) права.

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен содержать:

1. Характеристику деятельности учреждения - места прохождения практики (дата образования, законодательная основа деятельности, учредительные документы, основные направления деятельности).
2. Характеристику нормативно-методической базы ДОУ в организации.
3. Перечень документов, регламентирующих доступ к архивным документам.
4. Систематизированный материал по практической части выпускной квалификационной работы.
5. Пояснительную записку с приложением по теме выпускной квалификационной работы.