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 УЧЕБНОЙ 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 учебной 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
_____ / _____
(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 учебной практики) 27

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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.
	ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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	36	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
		Организация работы приемной руководителя, вести приём посетителей.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	4

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	4
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	2
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	2
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	4
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	4

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	2
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	2
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. Правовое регулирование управленческой деятельности	4
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	4
	Дифференцированный зачет			2
	Итого			36

4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 учебной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

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

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность учебной практики 1 неделя.

Учебная 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:

Учебная практика проводится в кабинете № 43 в ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева»
Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.
- ноутбук;
- экран;
- мультимедиапроектор;
- компьютеры по количеству обучающихся;
- магнитная доска.

Учебно-методические материалы по ПМ 01

1. Материалы по теоретической части:
- конспекты лекций;
- конспекты-опоры
2. Материалы к практическим занятиям:
- практические задания;
- нормативно-правовые документы, обеспечивающие ФГОС;
- практические материалы для анализа;
3. Комплекты контрольно-оценочных средств:
- материалы для текущего контроля;
- материалы для промежуточной аттестации;
- материалы для итоговой аттестации

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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.

Форма отчетности:

- учебная практика ПМ.01 – дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 учебной практики предоставляются следующие документы: (ПРИЛОЖЕНИЕ)

Дневник:

- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике
- индивидуальное задание

Зачет по учебной практике выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

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.

Приложение

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

ДНЕВНИК

по учебной 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 _____учебная_____

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

Ф.И.О. руководителя учебной 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 учебной 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.	2		
		Организация работы приемной руководителя. Ведение приема посетителей.	4		
	ПК.1.2	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	4		
	ПК 1.3	Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	2		
	ПК 1.4	Организация рабочего места секретаря и руководителя.	2		
	ПК 1.5.	Подготовка проектов управленческих решений. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов.	2		
		Контроль за сроками исполнения документов. Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности.	2		
	ПК 1.6.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	4		
	ПК 1.7	Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	2		
	ПК 1.8	Осуществление телефонных переговоров, прием и передача факсов, телефонограмм.	2		
	ПК 1.9	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	4		
	ПК 1.10.	Составление описи дел. Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	4		
		Зачет	**2**		
		ВСЕГО по плану:	**36**		
		ИТОГО по факту:	**36**		

Руководитель учебной 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 _____учебная_____
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___ 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих и профессиональных компетенций)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проявил_____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился
_____
_____
_____

Общая оценка по учебной практике
_____

Руководитель учебной 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 УЧЕБНОЙ 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, 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Обозначьте нормативные правовые акты, регулирующие деятельность образовательной организации (техникума).
2. Опишите структуру движения входящих документов в техникуме (органы структурные подразделения, должностные лица).
3. Опишите структуру движения исходящих документов в техникуме (органы структурные подразделения, должностные лицо)
4. Опишите структуру движения внутренних документов в техникуме (органы, структурные подразделения должностные лица)

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 УЧЕБНОЙ 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 учебной 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» 05 2021 г.

Председатель П(Ц)К
_____ / Некоторев
(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 7

4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 10

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 11

ПРИЛОЖЕНИЕ (ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 15

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа учебной 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 учебной практики

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

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

Всего 1 неделя, 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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 УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ 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 учебной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

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

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность учебной практики 1 неделя.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов для практических занятий обеспеченных компьютерами оснащены доступом в Интернет и подключены к локальной сети.

Учебная практика проводится в кабинете № 43 в ГБПОУ «ДГТТ им. П.И. Сюзева»

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.
- ноутбук;
- экран;
- мультимедиапроектор;
- компьютеры по количеству обучающихся;
- магнитная доска.

Учебно-методические материалы по ПМ 01
1. Материалы по теоретической части:
- конспекты лекций;
- конспекты-опоры
2. Материалы к практическим занятиям:
- практические задания;
- нормативно-правовые документы, обеспечивающие ФГОС;
- практические материалы для анализа;
3. Комплекты контрольно-оценочных средств:
- материалы для текущего контроля;
- материалы для промежуточной аттестации;
- материалы для итоговой аттестации

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.

Дополнительная литература:

1. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб, пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л . П .Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П.Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г.//Сборник законодательства РФ.- 2004.- № 43.- Ст. 4169.

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/79439 (дата обращения: 09.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017);

5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 27.12.2018);

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019);

7. Закон Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

8. Закон Пермского края от 09.07.2007 № 74-ПК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края» (ред. от 04.12.2015);

9. Закон Пермского края от 11.05.2008 № 241-ПК «О порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

10. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (ред. от 16.02.2009);

11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

12. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждения «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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.

Форма отчетности:

- учебная практика ПМ.02 – дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 учебной практики предоставляются следующие документы: (ПРИЛОЖЕНИЕ)

Дневник:

- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике
- индивидуальное задание

Зачет по учебной практике выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

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,	Изучение форм масового использования документов.

справочных и практических целях.	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	Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию.

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	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.

Приложение

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

ДНЕВНИК

по учебной 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_____ДОУ21_____

Форма обучения- __очная__ уровень обучения – ____базовый_____

Наименование специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Вид практики _____учебная_____

Ф.И.О. руководителя учебной практики от техникума _____,
_____
преподаватель спец. дисциплин _____
_____

Ф.И.О. руководителя учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики;
- отчет по прохождению учебной практики (индивидуальное 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. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	Инструктаж по ТБ и охране труда. Проведение экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	4		
		Работа в системах электронного документооборота.	6		
		Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий. Разработка и ведение классификаторов, и др. справочников по документам организации.	6		
		Проведение, прем и рациональное размещение в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	6		
		Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.	6		
		Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.	6		
		Зачет	2		
		ИТОГО по плану:	**36**		

Преподаватель спец.дисциплин

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____ 20___ г.

М. П.

Заведующий структурным подразделением

_____ _____ Е.А.Вахрушева

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____ 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 _____учебная _____
2.Форма обучения _____ очная _____
3.Уровень обучения _____базовый _____
4.ФИО обучающегося_____
5. Курс _____, группа_____ДОУ21_____
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	эффективно применяет информационно - коммуникационных технологий в целях совершенствования профессиональной	

совершенствования профессиональной деятельности.	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 актами и нормативами.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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	
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).	архиве, организация учета и сохранности документов в архиве, организационно-методическое руководство и контроль за работой архива).	
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 учебной практики

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

Зав.СП _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

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

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

Специальности: 46.02.12. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

За время учебной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проявил_____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился
_____
_____
_____

Общая оценка по учебной практике
_____

Руководитель учебной практики

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

Зав.СП _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

«Освоение приемов по составлению номенклатуры дел»

Цель работы: Приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка

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 учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка» 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 «02» 06 2021 г.

Председатель П(Ц)К
_____ / Никанова
(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 7

4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 8

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 11

6. ПРИЛОЖЕНИЕ (ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ) 14

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа учебной 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 учебной практики

Целью учебной практики является, формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

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

Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка:

иметь практический опыт:

– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

– использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

уметь:

– 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;

знать:

– Русскую и латинскую клавиатуру ПК;

– Правила оформления документов на ПК;

– Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

– Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

– Технику «слепого» десятипальцевого метода печати;

– Требования к качеству выполняемых работ.

Всего 1 неделя, 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК-4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК-6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка	ПК 3.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники
	ПК 3.2	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
	ПК 3.3	Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники.
	ПК 3.4	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

	ПК 3.5	Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.
	ПК 3.6	Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	**Наименование профессионального модуля**	**Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)**	**Сроки проведения**
ПК 3.1. - ПК 3.6.	ПМ 03	36	2 курс, 3 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**
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Секретарь-машинистка				
ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использование	- владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016	Инструктаж по охране труда.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	2
		Редактирование и оформление организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	4

м современных видов организационн ой техники		техники		
ПК 3.2. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационн ой техники.	- иметь представление о том, как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления - уметь использовать MS WORD для создания больших документов	Составление и оформление номенклатуры дел организации, формирование дел соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания МДК 03.01 Машинописные работы	6
ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать	- иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели			6

их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники.				
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности	Выполнение машинописных работ различной степени тяжести	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания МДК 03.01 ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРИЕМОВ	6
ПК 3.5. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.	- владеть основными практическими навыками использования современных средств телефонного общения, включая передачу факсов; - умение правильно организовывать телефонные переговоры; - использовать современную копировально-множительную технику; - использовать ПК при составлении текстовых документов; - использовать современные виды оргтехники для ввода информации; - использовать средства мультимедиа при подготовке к проведению совещаний, переговоров	Владение организационной техникой в профессиональной деятельности	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания МДК 03.01 Машинописные работы	6

ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	- владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами	Применять информационные технологии при документировании и организации работы с документами	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания МДК 03.01 Машинописные работы	4
	Дифференцированный зачет			2
	Итого			36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 учебной практики
- приказ о направлении обучающихся на практику
- график учебного процесса

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

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

Направление обучающихся на практику осуществляется на основании приказа по техникуму.

Продолжительность учебной практики 1 неделя.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

4.3 Требования к материально- техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие**:** Лабораторий «Информатики и компьютерной обработки документов» Оборудование учебных кабинетов (лабораторий) и рабочих мест кабинетов (лабораторий): «Информатики и компьютерной обработки документов», «Систем электронного документооборота»: - компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

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

Основные источники:
Учебники и учебные пособия:

МДК 03.01. Машинописные работы

Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение: учебник и практикум для среднего профессионального образования – 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020 г.
2. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования – под общей редакцией Шуваловой Н.Н. - 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
3. Грозова О.С. Делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования - Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
4. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М., 2018.
5. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД.Общие требования к текстовым документам.
6. 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.
7. Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. Технические средства информатизации: учебник для учреждений СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 352 с.

Дополнительные источники
Интернет-ресурсы:

1. https://www.typingstudy.com/ru - тренажер.
2. Селезнева Ю.А. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати: самоучитель: Издательство Карона-принт, 2020 г.
3. http://yes-varez.ru/load/programmy/raznye/24-26-2
4. http://educentr.siteedit.ru/page15
5. http://championship.nabiraem.ru/volgodonsk/
6. http://www.urikor.net/rus/Berezin2.html

4.5. Требования к руководителю практики: от образовательного учреждения 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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.

Форма отчетности:

- учебная практика ПМ.03 – дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 учебной практики предоставляются следующие документы: (ПРИЛОЖЕНИЕ)

Дневник:

- аттестационный лист
- характеристика на обучающегося
- отчет по практике
- индивидуальное задание

Зачет по учебной практике выставляется на основании выполненной учебно-производственной работы, качества ее оформления и ответов на вопросы руководителя практики.

Так же учитываются полнота и качество выполнения программы практики, личные наблюдения за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

Оценка выставляется в зачетную ведомость и должна учитываться при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку, могут быть направлены на практику повторно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно	- владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016

требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	
ПК 3.2. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	- иметь представление о том, как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления - уметь использовать MS WORD для создания больших документов
ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники.	- иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности
ПК 3.5. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.	- владеть основными практическими навыками использования современных средств телефонного общения, включая передачу факсов; - умение правильно организовывать телефонные переговоры; - использовать современную копировально-множительную технику; - использовать ПК при составлении текстовых документов; - использовать современные виды оргтехники для ввода информации; - использовать средства мультимедиа при подготовке к проведению совещаний, переговоров
ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	- владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами

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 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 и выбора форм повышения квалификации.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.

Приложение

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

ДНЕВНИК

по учебной практике
ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка»
специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г. Добрянка, 202_ г.

Обучающийся_____
_____
Ф.И.О.
_____курса, группы_____ДОУ 21_____

Форма обучения- __очная__ уровень обучения – ____базовый_____

Наименование специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Вид практики _____учебная_____

Ф.И.О. преподавателей профессионального модуля _____
Ковина Елена Михайловна_____

Ф.И.О. руководителя учебной практики от техникума

Вахрушева Елена Александровна, заведующий структурного подразделения

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

Инструктаж по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка проведен
_____
(число, месяц, год)

Ознакомлен: _____(_____)
(подпись) Ф.И.О.
Провел:
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

ПАМЯТКА ДЛЯ ПРАКТИКАНТА

Прохождение учебной 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 учебной 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 учебной практики;
- отчет по прохождению учебной практики (индивидуальное 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**
2 курс, 3 семестр					
	ПК 3.1.	Инструктаж по охране труда. Редактирование и оформление организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	2 4		
	ПК 3.2.	Составление и оформление номенклатуры дел организации, формирование дел соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	6		
	ПК 3.3.		6		
	ПК 3.4.	Выполнение машинописных работ различной степени тяжести	6		
	ПК 3.5.	Владение организационной техникой в профессиональной деятельности	6		
	ПК 3.6.	Применять информационные технологии при документировании и организации работы с документами	4		
		Зачет	2		
		ВСЕГО по плану:	**36**		
		ИТОГО по факту:	**36**		

Руководитель учебной практики

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____ 20___ г.

М. П.

Заведующий структурным подразделением

_____ _____ Е.А.Вахрушева

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____ 20___ г.

М. П

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка»
специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.Вид практики _____учебная _____
2.Форма обучения _____ очная _____
3.Уровень обучения _____базовый_____
4.ФИО обучающегося_____
5. Курс _____ , группа_____ДОУ21_____
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.	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 планировать повышение квалификации.	Самостоятельность в выполнении задач профессионального роста	
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 3.1.Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	- владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016	
ПК 3.2. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	- иметь представление о том, как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления - уметь использовать MS WORD для создания больших документов	
ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники.	- иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели	
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности	
ПК 3.5. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.	- владеть основными практическими навыками использования современных средств телефонного общения, включая передачу факсов; - умение правильно организовывать телефонные переговоры; - использовать современную копировально-множительную технику; - использовать ПК при составлении текстовых документов; - использовать современные виды оргтехники для ввода информации; - использовать средства мультимедиа при подготовке к проведению совещаний, переговоров	

ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	- владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами	

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 учебной практики

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

Зав.СП _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка»

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

Специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

За время учебной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проявил_____ уровень теоретической подготовки.
К работе относился
_____
_____
_____

Общая оценка по учебной практике _____

Руководитель учебной практики

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

дата
М. П.

Зав.СП _____ Е.А.Вахрушева
Дата
М. П.

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____ _____

«__» _____ 20___ г.

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Секретарь-машинистка»
специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составил:
Обучающийся ___ курса, группа _____

_____
Специальность специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

_____
подпись
«__»_____ 20___ г.

Проверил:
Вахрушева Елена Александровна

Оценка: «_____»

_____ _____
(Личные подписи)

«__»_____ 20____ г.

Добрянка, 202_ г.

Индивидуальное задание

«Проектирование и составление бланков организации»

Цель:

- спроектировать и сформировать бланк организации,
- выработать практические навыки в области проектирования бланков организаций,
- научиться выстраивать взаимосвязи оформления документов и ГОСТ 7.0.97-2016.

Задание. Используя теоретические навыки создать бланк организации, структурного подразделения, должностного лица для своей организации.

Контрольные вопросы:

1. Какие варианты размещения реквизитов на бланке служебного письма конкретной организации вы знаете?
2. Что такое постоянные реквизиты?
3. Что такое переменные реквизиты?
4. Что такое взаимоисключающие реквизиты?