

*Полное наименование образовательной организации  
в соответствии с Уставом*

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Адаптированная образовательная программа по специальности  
среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
(код, наименование специальности)

Базовой подготовки

Форма обучения – очная

Город, 20\_\_\_\_ г.

Примерная программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014.

Автор программы: \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О., должность, подпись*

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О., подпись*

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная программа преддипломной практики предназначена для реализации ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Примерная программа преддипломной практики разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. №175;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

-Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н).

-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281«Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Преддипломная практика изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

Данная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

## Содержание

<b>1. Паспорт программы практики.....</b>	<b>6</b>
1.1. Область применения программы практики.....	6
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики.....	7
1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения.....	7
1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы.....	10
1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	11
1.6. Место прохождения практики.....	11
 <b>2. Результаты освоения программы практики.....</b>	<b>12</b>
 <b>3. Структура и содержание практики.....</b>	<b>14</b>
 <b>4. Специальные условия реализации программы практики.....</b>	<b>17</b>
4.1. Требования к проведению практики.....	17
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	18
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	18
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	20
 <b>5. Контроль и оценка результатов практики.....</b>	<b>21</b>
 <b>6. Аттестация по итогам практики.....</b>	<b>43</b>
 <b>Приложения (формы аттестационного листа по практике, дневника и др.).....</b>	<b>45</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Примерная программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС по профессии СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций.

- в рамках изучения (ВД1) - профессионального модуля **ПМ.01 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.

A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.

A/02.3 Организация работы с посетителями организации.

B/01.5 Организация работы с документами.

B/02.5 Организация текущего хранения документов.

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

- в рамках изучения (ВД2) - профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:**

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы 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.

B/01.5 Организация работы с документами.

B/02.5 Организация текущего хранения документов.

B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.

- в рамках изучения (ВД3) - профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:**

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В/01.5 Организация работы с документами.

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

- в рамках изучения (ВД4) - профессионального модуля **ПМ.04 Планирование карьеры выпускника ПОО Московской области:**

ПК 1. Систематизировать информацию из различных источников о соответствующих полученной квалификации вакансиях на региональном рынке труда.

ПК 2. Оформлять необходимые для трудоустройства документы.

ПК. 3. Выбирать эффективные модели поведения и коммуникации при прохождении собеседования с потенциальным работодателем.

ПК 4. Использовать различные методы адаптации на рабочем месте.

ПК 5. Строить план профессиональной карьеры.

- в рамках изучения (ВПД5) - профессионального модуля **ПМ.05 Основы предпринимательства:**

**ВД 1. Бизнес-планирование**

ПК 1.1. Разработка предпринимательской идеи

ПК 1.2. Разработка бизнес-плана

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**ВД 2. Учреждение предприятия**

ПК 2.1. Готовность к юридическому оформлению предпринимательской деятельности

В/02.5 Организация текущего хранения документов.

## **1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики**

Объектами профессиональной деятельности при прохождении преддипломной практики являются:

-документы, созданные любым способом документирования;

-системы документационного обеспечения управления;

-системы электронного документооборота;

-архивные документы;

-первичные трудовые коллективы.

## **1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения**

Цели практики: формирование профессиональных компетенций, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин профессиональных модулей, приобретение первоначального профессионального опыта.

Задачи практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей должен:

**Приобрести практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- поиска работы;
- оформления резюме;
- прохождения интервью и собеседования с потенциальным работодателем;
- планирования профессиональной карьеры;
- Проведения анализа рынка и определения свободных рыночных ниш.
- Выбора эффективного вида деятельности на рынке.
- Определения субъекта и объектов предпринимательской деятельности.
- Определения форм предпринимательской деятельности.
- Определение необходимых ресурсов для развития предпринимательской деятельности.
- Определения рынков сбыта продукции (услуги).
- Поиска поставщиков для обеспечения ресурсами и продвижения товара (услуги).
- Разработки финансового плана.
- По обеспечению стартапа (фандрайзинг).
- Разработки экономической эффективности предпринимательской деятельности
- Разработке бизнес-плана
- Подготовки документов для государственной регистрации
- Подготовки документов для регистрации в органах статистики и во внебюджетных фондах

**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;
- ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;
- ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации;
- ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу;
- 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;
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;
- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;
- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- работать в системах электронного документооборота;
- ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов;
- самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;



- ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;
- составлять резюме, сопроводительное письмо;
- сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей;
- вести общение, используя различные техники говорения и слушания;
- выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью);
- составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу);
- Проводить анализ рынка и осуществлять выбор вида деятельности
- Различать субъекты и объекты предпринимательской деятельности
- Различать формы предпринимательской деятельности
- Находить территориальное местонахождение предпринимательской деятельности
- Рассчитывать необходимые ресурсы для организации предпринимательской деятельности
- Находить рынки сбыта продукции (услуги)
- Анализировать рынок и осуществлять отбор потенциальных поставщиков
- Разрабатывать финансовый план предпринимательской деятельности
- Рассчитывать объемы и сроки необходимого кредита и технико-экономическое обоснование получения кредита
- Подготавливать документы на получение банковского кредита
- Выбирать подходящую государственную программу поддержки малого предпринимательства;
- Подготавливать технико-экономического обоснования участия в программах государственной поддержки малого предпринимательства
- Рассчитывать финансовые показатели и показатели оценки эффективности предпринимательской деятельности;
- Разрабатывать бизнес-план;
- Собирать пакет учредительных документов в зависимости от организационно-правовой формы;
- Проводить анализ рынка предоставляемых услуг по разработке уставных документов;
- Разрабатывать план сбора документов для государственной регистрации предпринимательской деятельности;
- Разрабатывать план сбора документов для регистрации в органах статистики и во внебюджетных фондах;
- Пользоваться информационно-коммуникативными системами, информационно-правовыми системами в сети Интернет;
- Организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя или коллектива организации;
- Планировать свою деятельность, деятельность коллектива;
- Устанавливать партнерские связи;
- Заключать хозяйственные договора;
- Отчитываться за ведение хозяйственной деятельности.

### **Знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- ДЗ1 – исторически сложившиеся основы организации службы документационного обеспечения управления;
- ДЗ2 - основные правила создания современных управленческих документов;
- ДЗ3 –информационно-правовые нормы;
- ДЗ4 – особенности организации секретарского обслуживания и технологии общения.
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- ДЗ1 – этапы развития архивного дела в России;
- ДЗ2 – законодательные акты по архивному делу в РФ;
- ДЗ3 – разнообразие видов архивов РФ и их направления деятельности;

- Д34 – методическо-правовое обеспечение деятельности архивов;
- Д35 – технологию комплектования, учета и использования архивных документов;
- Д36 – правила размещения, учета, проверки, наличия, обеспечения сохранности документов архива.
- систему хранения и обработки документов;
- Д31 правила оформления машинописных текстов;
- Д32 правила оформления организационно-распорядительных документов.
- понятие, виды, этапы карьеры;
- инструменты планирования и развития карьеры;
- основы целеполагания и управления временем;
- способы поиска работы;
- конструктивные стили поведения при поиске работы;
- правила составления резюме и портфолио;
- этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, деловые игры, интервью);
- ситуацию на рынке труда и возможности развития карьеры в выбранной сфере деятельности;
- потенциальных работодателей Московской области (в выбранной сфере деятельности);
- виды профессиональной адаптации;
- содержание и порядок заключения трудового договора;
- порядок разрешения трудовых споров.
- Конъюнктуру спроса и предложения на рынке;
- Методы анализа рынка;
- Технологии накопления предпринимательских идей.
- Основные понятия предпринимательской деятельности;
- Определения субъекта и объектов предпринимательской деятельности;
- Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности;
- Территориальные особенности организации предпринимательской деятельности;
- Организационные структуры управления предприятием, систему формирования штата сотрудников;
- Отраслевые характеристики видов деятельности;
- Основы исследования рынка и определение целевых потребителей;
- Формирование цен на товары и услуги;
- Продвижение продукта и стимулирование сбыта;
- Реклама: содержание, функции и виды рекламы. Эффективность рекламной деятельности.
- Логистика в предпринимательской деятельности.
- Пути поиска поставщиков ресурсов: оборудования, расходных материалов и т.д.
- Понятие договорных отношений. Права и ответственность по договору, формы договоров
- Анализ финансовой деятельности предприятия
- Порядок учета расходов и доходов
- Современные формы кредитования и инвестирования бизнеса
- Программы государственной поддержки малого предпринимательства
- Технологии расчета показателей экономической эффективности предпринимательской деятельности (рентабельность)
- Основные этапы составления бизнес-планов
- Основные нормативно-правовые документы, законы и подзаконные акты регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- Процедуру регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
- Информационно-правовые системы

#### **1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы**

Преддипломная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных мо-

дулей **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, ПМ. 04 Планирование карьеры выпускника ПОО Московской области, ПМ.05 Основы предпринимательства.**

### **1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость преддипломной практики в рамках освоения специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** составляет 144 часов (4 недели).

Сроки проведения преддипломной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрировано на 2-ом курсе, в 4-ом семестре.

### **1.6. Место прохождения практики**

Реализация программы преддипломной практики по профилю специальности предполагает проведение практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие различные виды деятельности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом преддипломной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами преддипломной практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения преддипломной практики в рамках освоения профессиональных модулей **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, ПМ. 04 Планирование карьеры выпускника ПОО Московской области, ПМ.05 Основы предпринимательства** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов освоения практики</b>
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.
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, таблицы 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.
ПК 3.1.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 3.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.	Систематизировать информацию из различных источников о соответствующих полученной квалификации вакансиях на региональном рынке труда.
ПК 2.	Оформлять необходимые для трудоустройства документы.

ПК 3.	Выбирать эффективные модели поведения и коммуникации при прохождении собеседования с потенциальным работодателем.
ПК 4.	Использовать различные методы адаптации на рабочем месте.
ПК 5.	Строить план профессиональной карьеры.
ПК 1.1.	Разработка предпринимательской идеи
ПК 1.2.	Разработка бизнес-плана
ПК 2.1.	Готовность к юридическому оформлению предпринимательской деятельности
А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации.
А/02.3	Организация работы с посетителями организации.
В/01.5	Организация работы с документами.
В/02.5	Организация текущего хранения документов.
В/03.5	Организация обработки дел для последующего хранения.
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.

### 3. Структура и содержание практики

Разделы (этапы практики)	Виды производственных работ	Объем ча- сов/не дель	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b> ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ПМ.04 Планирование карьеры выпускника ПМ.05 Основы предпринимательства	<b>ПК 1.1., ПК 1.4., ПК1.2., ПК1.3., ПК 1.5., ПК1.8., А/01.3, А/02.3, ПК1- ПК5 (ПМ.04), ПК1.2. (ПМ.05)</b> Ознакомление с инструкциями по т/б на рабочем месте специалиста ДООУ (делопроизводителя), правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа. Ознакомление с рабочим местом специалиста ДООУ (делопроизводителя).	8	2-3
	<b>ПК 1.1.-ПК 1.6., ПК 3.2., В/01.5, ПК 1(ПМ.04), ПК1.1., ПК1.2.(ПМ.05)</b> Анализ структуры, функций, задач организации, структурного подразделения с точки зрения документационного обеспечения управления.	8	2-3
	<b>ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7., В/01.5, ПК 1.1.,ПК2.1.(ПМ.05)</b> Определение существующей в организации организационной формы работы с документами. Установление объема документооборота и определение, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация.	8	2-3
	<b>ПК 1.5., В/01.5, ПК 2(ПМ.04), ПК2.1.(ПМ.05)</b> Изучение инструкции по ДООУ (делопроизводству) и проведение ее анализа - насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.	8	2-3
	<b>ПК 3.1., ПК 4(ПМ.04), ПК2.1.(ПМ.05)</b> Приобретение опыта самостоятельной подготовки, оформления и размножения служебных документов.	8	2-3
	<b>ПК 1.11., ПК 1.9., В/01.5, ПК 3.3., ПК1.1.,ПК2.1.(ПМ.05)</b> Изучение и анализ основных видов документов, применяемых в организации с точки зрения определения, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.	8	2-3
	<b>ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 3.1., ПК 2(ПМ.04), ПК1.1.(ПМ.05)</b> Изучение приема и распределения поступающей корреспонденции, способов регистрации документов и порядок доставки их в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Приобретение опыта в организации контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	8	2-3

	<b>ПК 1.6.,ПК 1.7.,ПК 1.9.,ПК 1.10.,ПК 3.2.,ПК 3.3., ПК 3.4., В/02.5, В/03.5, ПК 2(ПМ.04), ПК 2.1.(ПМ.05)</b> Изучить и провести анализ порядка группировки исполненных документов в дела, точности соблюдения заведения дел, объема дел, заголовков дел. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком ее составления. Установление насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Изучение и анализ порядка подготовки дел к сдаче в архив и условий хранения документов в архиве	<b>8</b>	2-3
	<b>ПК 1.1.-ПК 1.6., ПК 1.8., ПК 3.1.- ПК 3.4., ПК 4(ПМ.04), ПК1.1.(ПМ.05)</b> Знакомство с системой электронного документооборота организации. Установление достоинств и недостатков используемых систем. Определение других программных продуктов, используемых в деятельности организации. Изучение средств механизации делопроизводства, применяемых в организации.	<b>8</b>	2-3
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	
<b>Раздел 2. Архивоведение</b>  ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  ПМ.04 Планирование карьеры выпускника	<b>ПК 2.7., ПК 2.2., ПК 1-ПК 5(ПМ.04), ПК1.2.(ПМ.05)</b> Знакомство с организационной структурой архива. Прохождение инструктажа по т/б в архиве. Ознакомление с рабочим местом архивиста, архивохранилищами и работа с системой электронного документооборота.	<b>8</b>	2-3
	<b>ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.7., ПК 4(ПМ.04), ПК 1.1.(ПМ.05)</b> Ознакомление и анализ состава фондов архива. Определение границ фондов.	<b>8</b>	2-3
	<b>ПК 2.4., ПК 2.7., ПК 4(ПМ.04), ПК 1.2.(ПМ.05)</b> Составление графической схемы архива. Изучение Положения об архиве, должностных инструкций работников архива, сопоставление их с типовыми должностными инструкциями. Проведение анализа распределения функций между работниками архива, применение существующих норм и нормативов	<b>8</b>	2-3
	<b>ПК 2.1., ПК 2.3., ПК 2.7., ПК 4(ПМ.04), ПК 1.2.(ПМ.05)</b> Изучение особенностей документов данного архива. Классификация документов архива по основным признакам, группам, видам, разновидностям.	<b>8</b>	2-3
	<b>ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7., ПК 4(ПМ.04), ПК 2.1.(ПМ.05)</b> Приобретение умения различать степень подлинности, определять необходимый состав удостоверения документов, определять состояние документов.	<b>8</b>	2-3
	<b>ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7., В/03.5, ПК 4(ПМ.04), ПК 2.1.(ПМ.05)</b> Участие в приеме, первоначальной обработке документов. Выполнение комплекса операций по регистрации поступивших в архив документов. Самостоятельное со-	<b>8</b>	2-3

	ставление справок, актов, заполнение журналом поступивших в архив документов.		
	<b>ПК 2.3., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7., ПК 4(ПМ.04), ПК 1.2.(ПМ.05)</b> Приобретение опыта составления системы научно-справочного аппарата (НСА) в архиве. Изучение комплекса документов поступающего в архив.	<b>8</b>	2-3
	<b>ПК 2.1., ПК 2.5., ПК 4 (ПМ.04), ПК 2.1.(ПМ.05)</b> Овладение методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Сверка соответствия заголовков дел содержанию документов в делах	<b>8</b>	2-3
	<b>ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7., ПК 4(ПМ.04), ПК 2.1.(ПМ.05)</b> Изучение, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положений, уставов, инструкций, правил), справочно-информационных документов (писем, докладных и объяснительных записок, справок, протоколов, актов, обзоров, отчетов, списков, перечней), распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов, указаний).	<b>6</b>	2-3
	<b>ЗАЧЕТ</b>	<b>2</b>	
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>144/4</b>	



## 4. Специальные условия реализации программы практики

### 4.1. Требования к проведению преддипломной практики

Условием допуска обучающихся к преддипломной практике является освоенная учебная и производственная практики.

Реализация рабочей программы преддипломной практики по профилю специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, предполагает проведение преддипломной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся.

В качестве баз практики могут выступать предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие различные виды деятельности. Для организации практического обучения обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен подать письменное заявление с просьбой разработать для него индивидуальную программу практического обучения с учётом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, приложив к нему индивидуальную программу реабилитации инвалида или иной документ, содержащий сведения о противопоказаниях и доступных условиях и видах труда. Разрабатывается индивидуальная программа практического обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающей соответствующий вид практики, с привлечением, в случае необходимости, медицинских работников.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных о категориях обучающихся. При определении места преддипломной практик для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми обучающимся-инвалидом трудовых функций. В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года N 685н.

Преподавателями, руководителями практики осуществляется: консультирование обучающихся, контроль прохождения практики согласно индивидуальной программе, постоянный контакт с руководителями практики; повседневное руководство прохождением обучающимися практики осуществляется организацией в лице специально выделенного ею руководителя, который обеспечивает обучающемуся рабочее место, необходимые условия для глубокого освоения обучающимися сущности работы делопроизводителя, оперативное руководство практикой и контроль за работой обучающихся.

Обучающийся во время практики обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики;
- нести ответственность за выполняемую работу.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Преддипломная практика (по профилю специальности) проводится по окончании изучения профессионального модуля концентрированно на предприятиях – базах практики.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие в организации, где осуществляется практика, безбарьерной среды и оборудования рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- факс, телефон;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект законодательных, нормативных и локальных актов.

В организации на рабочем месте должно быть предусмотрено:

**-для лиц с нарушением слуха:** наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов.

**-для слабовидящих обучающихся:** наличие экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлен в программный пакет Windows 8), печатных форм с увеличенным шрифтом, программ-синтезаторов речи (установлен в программный пакет Windows 8).

**-для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья, виртуальная экранная клавиатура (установлен в программный пакет Windows 8).

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**- Для лиц с нарушениями зрения:**

в печатной форме увеличенным шрифтом;  
в форме электронного документа;

**- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:**

в печатной форме;  
в форме электронного документа;

**- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:**

в печатной форме;  
в форме электронного документа.

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы: Основные источники:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.

4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ (от 28.12.2013 "N 398-ФЗ") // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С. 62-75
5. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // (в ред. Федерального "закона" от 08.11.2007 N 258-ФЗ).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2017
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
8. ГОСТ Р 1.5 – 2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. М., 2003
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2002
10. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 (ред. от 16.02.2016).
12. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., от 08.11.2005 № 536 (регистрация 27.02.2006).
13. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2014.–376 с.
14. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2013.
15. Пшенко А.В. Электронное учебное издание по «Документационному обеспечению управления». – М.: Академия-Медиа, 2014.
16. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. – М.: Академия, 2015.

#### **Дополнительные источники:**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2014.
2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2014.
4. Галахов В.В. и др. Делопроизводство. – М.: Проспект, 2015.

#### **Адреса ресурсов Интернета**

1. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»
2. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»
3. <http://fd-iai.rggu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения
4. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Портал «Консультант Плюс»
7. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Портал «Гарант»

8. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) Портал «Кодекс»
9. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
10. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) Портал ВНИИДАД
11. Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>
12. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Федеральное архивное агентство, портал «Архивы России»
13. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
14. <http://archivekeeping.ru> «Архивное делопроизводство».
15. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал.
16. <http://www.rg.ru> «Российская газета», периодическое издание.
17. <http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам компетенции ДООУ и архивного дела.
18. <http://termika.ru/issao> портал Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: – наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля; – прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

– наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля;

– прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса, должны владеть педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. Необходимо предусмотреть для них обязательное прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в области технологий инклюзивного образования, специальной педагогики или специальной психологии.

Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: должны иметь опыт работы не менее 1 года на соответствующей должности – делопроизводителя, секретаря, специалиста отдела кадров, архивиста и пр.

Наставники - представители организации, на базе которой проводится практика (при наличии): должны иметь опыт работы не менее 1 года на соответствующей должности делопроизводителя, секретаря, специалиста отдела кадров, архивиста и пр.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести дневник. По результатам практики обучающийся должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. К отчету прилагается аттестационный лист и характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: - титульный лист;

- содержание;
- краткая характеристика предприятия – базы практики;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета включает письменные ответы на вопросы, поставленные в отчете согласно программе практики по профилю специальности, конкретные расчеты, примеры, производственные ситуации, образцы документов, заполненные бланки учетных документов архива, фотографии рабочего места, архива и пр. материалы.

Форма отчета по преддипломной практике разрабатывается преподавателями профессиональных дисциплин и выдается обучающимся в электронном варианте. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. Защита отчета по преддипломной практике выражается в кратком изложении содержания отчета по преддипломной практике и освоенных компетенций. Итогом практики является зачет.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Практиканты-инвалиды и практиканты с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- **Для лиц с нарушениями зрения:**
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- **Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:**
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от техникума или организации в процессе выполнения обучающимися практических работ.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Освоенные умения</b>		
<b>ПМ.01</b> - 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; - ДУ1 – оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов; - ДУ2 – организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию; - ДУ3 – применять право на поиск, получение и использование информации; - ДУ4 – эффективно проводить деловую беседу.	Наблюдение в процессе практической деятельности  Оценка результатов практической деятельности  Оценка результатов зачета	<b>Оценка выполнения практического задания:</b> - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации. - оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении. - оценка «3» ставится, если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи. - существенно были нарушены сроки выполнения задания. - оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.  <b>Оценка зачета</b> Оценка "5" - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении
<b>ПМ.02</b> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;		

<p>- работать в системах электронного документооборота;</p> <p>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p>- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;</p> <p>- ДУ2 – определять собственников архивных документов;</p> <p>- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;</p> <p>- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;</p> <p>- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах.</p> <p>ПМ.03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>• обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>• ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;</li> <li>• ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;</li> <li>• ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов.</li> </ul>		<p>практики</p> <p>- обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4"</p> <p>- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями</p> <p>- дан положительный отзыв о прохождении практики</p> <p>- обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом Оценка "3"</p> <p>- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков;</p> <p>- обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;</p> <p>- в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий Оценка "2"</p> <p>-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике</p> <p>-в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания</p> <p>-отзыв по практике отрицательный</p>
---	--	--

<p>ПМ.04</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;</li> <li>-ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;</li> <li>-составлять резюме, сопроводительное письмо;</li> <li>-сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей;</li> <li>-вести общение, используя различные техники говорения и слушания;</li> <li>-выбирать модели эффективного поведения на собеседовании (интервью);</li> <li>-составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу).</li> </ul> <p>ПМ.05</p> <p>Проводить анализ рынка и осуществлять выбор вида деятельности</p> <p>Различать субъекты и объекты предпринимательской деятельности</p> <p>Различать формы предпринимательской деятельности</p> <p>Находить территориальное местонахождение предпринимательской деятельности</p> <p>Рассчитывать необходимые ресурсы для организации предпринимательской деятельности</p> <p>Находить рынки сбыта продукции (услуги)</p> <p>Анализировать рынок и осуществлять отбор потенциальных поставщи-</p>		
---	--	--



<p>ков</p> <p>Разрабатывать финансовый план предпринимательской деятельности</p> <p>Рассчитывать объемы и сроки необходимого кредита и технико-экономическое обоснование получения кредита</p> <p>Подготавливать документы на получение банковского кредита</p> <p>Выбирать подходящую государственную программу поддержки малого предпринимательства;</p> <p>Подготавливать технико-экономического обоснования участия в программах государственной поддержки малого предпринимательства</p> <p>Рассчитывать финансовые показатели и показатели оценки эффективности предпринимательской деятельности;</p> <p>Разрабатывать бизнес-план;</p> <p>Собирать пакет учредительных документов в зависимости от организационно-правовой формы;</p> <p>Проводить анализ рынка предоставляемых услуг по разработке уставных документов;</p> <p>Разрабатывать план сбора документов для государственной регистрации предпринимательской деятельности;</p> <p>Разрабатывать план сбора документов для регистрации в органах статистики и во внебюджетных фондах;</p> <p>Пользоваться информационно-коммуникативными системами, информацион-</p>		
---	--	--

<p>но-правовыми системами в сети Интернет;  Организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя или коллектива организации;  Планировать свою деятельность, деятельность коллектива;  Устанавливать партнерские связи;  Заключать хозяйственные договора;  Отчитываться за ведение хозяйственной деятельности.</p>		
<b>Приобретенный практический опыт</b>		
<p>-организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;  -организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;  - поиска работы;  - оформления резюме;  - прохождения интервью и собеседования с потенциальным работодателем;  - планирования профессиональной карьеры;  -Проведения анализа рынка и определения свободных рыночных ниш.  -Выбора эффективного вида деятельности на рынке.  -Определения субъекта и объектов предпринимательской деятельности.  -Определения форм предпринимательской деятельности.  -Определение необходимых ресурсов для развития предпринимательской деятельности.</p>	<p>Наблюдение в процессе практической деятельности</p> <p>Оценка результатов практической деятельности</p> <p>Оценка результатов зачета</p>	

-Определения рынков сбыта продукции (услуги). -Поиска поставщиков для обеспечения ресурсами и продвижения товара (услуги). -Разработки финансового плана. -По обеспечению стартапа (фандрайзинг). -Разработки экономической эффективности предпринимательской деятельности -Разработке бизнес-плана -Подготовки документов для государственной регистрации -Подготовки документов для регистрации в органах статистики и во внебюджетных фондах		
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении;</li> <li>- определяет социальную значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- выполняет самоанализ профессиональной пригодности.</li> </ul>	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	Оценка «отлично» - содержание отчета выдержано. Представлены все изученные объекты в соответствии с программой практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- самостоятельно оценивает эффективность</li> </ul>	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	Оценка «хорошо» - содержание отчета выдержано. Делопроизводственные и архивные операции подтверждены документально, но есть незначительные

	и качество выполненной работы; - определяет пути устранения выявленных отклонений.		замечания. Оценка «удовлетворительно» - содержание отчета выдержано не в полном объеме. Недостаточно подтверждены делопроизводственные и архивные операции. Прослеживается неувязка между выданным заданием и представленным результатом.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- описывает ситуацию и называет противоречия; - оценивает причины возникновения ситуации; - находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации; - берет на себя ответственность за принятое решение.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	Оценка «неудовлетворительно» - содержание отчета не выдержано. Отсутствуют подтверждающие документы, выполненные работы. Наличие множественных замечаний по качеству выполнения отчета.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные; - определяет соответствие информации поставленной задаче; - оценивает полноту и достоверность информации.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях; - использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации; - представляет информацию в различных формах. - работает с профессиональными программами Консультант и Гарант.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ОК 6. Работать в	- проявляет коммуни-	Наблюдение и оценка дей-	

коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	кабельность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами; - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.	ствий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	- ставит задачи перед коллективом (группой); - организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализирует собственные сильные и слабые стороны; - определяет перспективы профессионального и личностного развития; - показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Вид профессиональной деятельности:</b> <b>ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>			
<b>Профессиональные компетенции и трудовые функции</b>			
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей (А/02.3)	Ориентируется в должностной иерархии в организации; Владеет понятиями в различии должностей категорий секретарей, делопроизводителей и их обязанностями; Организует работу приемной руководителя; Организует и проводит приемы, как своих сотрудников, так и сотрудников других фирм, в том числе и делегаций. Рационально координирует работы по организации и ведению приема посетителей. Составляет карту маршрутизации посетителей. Осуществляет подготовку и проведение приема посетителей;	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	<b>Оценка выполнения практического задания:</b> - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации. - оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении. - оценка «3» ставится, если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Качественно подготавливает и проводит совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Составляет программу проведения деловых переговоров. Составляет протокол совещания.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	

			работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оперативно подготавливает деловые поездки руководителя и других сотрудников организации. Составляет план деловой поездки руководителя в предложенной ситуации. Оформляет командировочное удостоверение в предложенной ситуации.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	- существенно были нарушены сроки выполнения задания. - оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рационально организует рабочие места секретаря и руководителя. Выполняет проектирование рабочего места секретаря и руководителя. Оптимально выбирает мебель и оборудование для рабочего места секретаря и руководителя; Соблюдает санитарные нормы и технику безопасности при устройстве офисного пространства	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	<b>Оценка зачета</b> Оценка "5" - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Владеет техникой оформления машинописных текстов. Самостоятельно создает бланки документов. Качественно оформляет реквизиты документа на основании требований ГОСТа Р 6.30-2003 УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов. Составляет и оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	Оценка "4" - отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом Оценка "3" - отчетная документация по практике

	<p>нормативных актов и понятием юридической силы документа. Квалифицированно оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, осуществляет контроль сроков их исполнения.</p> <p>Составляет и оформляет регистрационно-контрольную карточку на документы.</p> <p>Осуществляет контроль за своевременным и полным исполнением поручений, отраженными в документах.</p>		<p>представлена в полном объеме с нарушением сроков;</p> <p>- обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;</p> <p>- в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий</p> <p>Оценка "2"</p> <p>-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике</p> <p>-в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания</p> <p>-отзыв по практике отрицательный</p>
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<p>Оперативно обрабатывает входящие и исходящие документы, проставляет соответствующие отметки на документах.</p> <p>Самостоятельно формирует документы в дела.</p> <p>Проводит систематизацию документов с учетом признаков их систематизации.</p> <p>Воспроизводит форму номенклатуры дел.</p>	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<p>Компетентно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>Составляет правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p>	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 1.8. Осуществлять	Оперативно и каче-	Наблюдение и оценка	



телефонное обслуживание (А/01.3), принимать и передавать факсы.	ственно осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.	действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Качественно подготавливает дела к передаче на архивное хранение: проводит оценку значимости документов и определяет сроки их хранения. Составляет алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Полно описывает дела, своевременно подготавливает дела к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. Воспроизводит форму описи дел к передаче в государственные и муниципальные архивы в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) Осуществляет описание дел с постоянным сроком хранения Оформляет лист-заверитель дела Осуществляет брошюровку дел с постоянным сроком хранения	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	

	ния		
Организация работы с документами (В/01.5).	Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов в полном объеме; Ведет обработку и отправку исходящих документов	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
Организация текущего хранения документов (В/02.5).	Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	Составляет описи дел постоянного, длительного сроков хранения	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 2.1.Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет экспертизу ценности документов с использованием законодательных актов;</li> <li>- определяет сроки хранения документов;</li> <li>- подготавливает проект номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения до-</li> </ul>	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддиплом-	

	<p>кументов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов</li> </ul>	<p>ной практики</p>	
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет и оформляет документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;</li> <li>- быстро и качественно выполняет ввод, вывод и копирование информации в систему электронного документооборота;</li> <li>- проводит работу по оперативному и долгосрочному хранению электронных документов;</li> <li>- быстро осуществляет поиск информации в СЭД</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики</p>	
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит качественное описание архивных документов;</li> <li>- самостоятельно проводит записи в описи, классификаторы и таблицы по документам организации;</li> <li>- составляет справочники, каталоги по документам организации.</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики</p>	
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно ведет работу по комплектованию архива управленческой документацией и документов личного происхождения с учетом технологии приема документов на хранение;</li> <li>- рационально размещает документы в архиве организации;</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно выполняет работу по составлению и систематизации карточек постеллажного топографического указателя</li> </ul>		
ПК 2.5.Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированно составляет основные учетные документы архива;</li> <li>- осуществляет проверку наличия и состояния документов в архиве;</li> <li>- своевременно выявляет документы с повреждениями;</li> <li>- заполняет акт проверки наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- осуществляет реставрацию архивных документов;</li> <li>- соблюдает технологию оформления дел, составления архивных описей, создания и описания фондов архивных документов</li> </ul>	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 2.6.Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременно проводит информационное обеспечение пользователей по их запросам;</li> <li>- рационально и качественно организует работу читального зала архива;</li> <li>- качественно ведет учет использования документов архива;</li> <li>- выдает архивные справки и копии с документов по запросам пользователей</li> </ul>	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 2.7.Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой ар-	-оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических доку-	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюде-	

хива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	ментов; - осуществляет контроль за деятельностью архива организации и самостоятельно заполняет соответствующие документы.	ний за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
Организация работы с документами (В/01.5).	-ведение информационно-справочной работы; -ведение базы данных документов организации.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
Организация текущего хранения документов (В/02.5).	- осуществляет контроль правильного и своевременного распределения и подписки документов в дела; - формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	-проверяет сроки хранения документов; -составляет внутренние описи дел для дел постоянного и длительного сроков хранения, для особо ценных документов.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контро-	- проводит анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формулы-образцу ГОСТа Р	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация ре-	Оценка выполнения практического задания: - оценка «5» ставится, если:

ликовать сроки их исполнения.	6.30-2003; - правильно оформляет организационно-распорядительные документы с учетом особенностей и правил печати текста документа и требований его формуляра; - составляет тексты служебных документов; - грамотно выбирает формы регистрации документов; - соблюдает требования к регистрации документов как к созданию документальной базы; - правильно заполняет поля регистрационных форм; - определяет сроки исполнения документов; - осуществляет процесс контроля за сроками исполнения документов	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации. - оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи; - правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.
ПК 3.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- проводить анализ входящих документов с целью последующей обработки; - проводит систематизацию документов; - самостоятельно оформляет номенклатуру дел; - формирует документы в дела в соответствии с технологией делопроизводства	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	- оценка «3» ставится, если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи. - существенно были нарушены сроки выполнения задания.
ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- самостоятельно осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с действующими актами и нормативами	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении про-	- оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не

		фессииональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	самостоятельно.  Оценка зачета Оценка "5" - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- самостоятельно выполняет формирование и оформление дел.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	- обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4"
В/01.5 Организация работы с документами	- Прием и первичная обработка входящих документов; -Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; -Организация доставки документов исполнителям; -Обработка и отправка исходящих документов	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом
В/02.5 Организация текущего хранения документов	-Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; -Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	Оценка "3" - отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;
		Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении про-	- в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных зада-

		фессииональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	ний Оценка "2" -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный
ПК 1.1. Разработка предпринимательской идеи	Качество бизнес-идеи	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 1.2. Разработка бизнес-плана	Качество представления Реалистичность Глубина проработки Уровень конкретизации Равновесное участие каждого Использование профессиональной терминологии Готовность к бизнес-работе в группе Качество оформления бизнес-плана	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	
ПК 2.1. Готовность к юридическому оформлению предпринимательской деятельности	Полнота информации Проработанность шагов	Наблюдение и оценка действий на преддипломной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на преддипломной практике и защите преддипломной практики	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица), согласно критерий оценки выполнения практического занятия.



### Критерий оценки выполнения практического занятия

Критерии оценок	Процент результативности (процент правильных ответов)
Практическое задание выполнено, верно, и в полном объеме согласно предъявляемым требованиям, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач. Дает ответы на дополнительные вопросы	100
Практическое задание выполнено, верно, и в полном объеме согласно предъявляемым требованиям. Проанализированы ситуации, верно, сделаны аргументированные выводы. Дает ответы на дополнительные вопросы	90
Практическое задание выполнено, верно, и в полном объеме с пояснением всех действий. Произведен частичный анализ и (или) сделаны неверные выводы. Показаны знания в пределах программы изучаемых дисциплин. Допущены недочеты	80
Практическое задание выполнено не в полном объеме. Произведен частичный, недостаточно аргументированный анализ, сделаны недостаточно полные выводы. Показаны знания в пределах программы изучаемой дисциплины. Допущены единичные несущественные ошибки	70
Практическое задание выполнено не в полном объеме. Приведена недостаточно убедительная аргументация выполненного задания. Обучающийся испытывает затруднения при формулировании выводов и пояснении выполненного задания. Допущены несущественные ошибки	60
Практическое задание выполнено наполовину, но без ошибок. Приведена недостаточно убедительная аргументация выполненного задания. Нарушена логика выполнения задания. Показаны недостаточные знания изучаемой дисциплины. Допущены несущественные ошибки	50
Практическое задание выполнено наполовину. Не приведена аргументация по выполнению задания. Нарушена последовательность и логика выполнения задания. Показаны недостаточные знания изучаемых дисциплин. Допущены единичные существенные ошибки	40
Практическое задание выполнено наполовину. Выполнено несколько разрозненных действий задания верно, но они не образуют правильную логику	30

Критерии оценок	Процент результативности (процент правильных ответов)
ческую цепочку. Допущены отдельные существенные ошибки	
Практическое задание выполнено наполовину. Выполнено 1-2 отдельных разрозненных действий задания верно. Допущены существенные ошибки, исправляемые с непосредственной помощью мастера производственного обучения	20
Практическое задание выполнено, но абсолютно неверно	10

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений мастером определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения производственной программы.

## 6.Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, трудовых функций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является *зачет*. Аттестация проводится в последний день практики.

Аттестация проводится на рабочем месте практиканта с использованием компьютерного оборудования. К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Конкретные формы промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Их рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах образовательной организации, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Форма промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике, сдаче зачета по практике для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы практики и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся. Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям привлекаются руководители практики (эксперты) от работодателей (организаций, где проходил практики обучающийся).

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- краткая характеристика предприятия, где проходил практику обучающийся;
- практическая часть;
- приложения.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

При написании отчета о преддипломной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Титульный лист (Приложение 1)

Содержание

Введение (не более 1 страницы);

1 раздел – организационно-правовая характеристика предприятия ( 1- 2 страницы);

2 раздел - материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с тематикой практики (3-4 страницы);

Выводы и предложения (2-3 страницы);

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение учреждения (организации); размеры предприятия, его специализация; организационная структура и структура управления.

Во втором разделе должны содержаться ответы на типовые вопросы преддипломной практики. Наименование основных участков, где обучающий проходил практику с краткой характеристикой изученных на данном участке вопросов (с приложением образцов самостоятельно подготовленных в организации документов, расчетов и т.д.), перечень выполненных работ в ходе практики, таблицы исходных данных и результатов расчетов, графики, схемы, рассчитанные и анализируемые документы, графики, основные делопроизводственные проблемы, выявленные в ходе практики, список изученных (использованных) источников (специальная литература, законодательные и нормативные материалы и др.);

В заключительной части отчета обучающему необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы учреждения (организации).

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

К отчету обучающий должен приложить:

- дневник преддипломной практики;
- аттестационный лист с характеристикой на обучающегося.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося: - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - решать проблемы; оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях; - использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; - быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности; - а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или программой профессионального модуля. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12 кегль.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

**Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)**

Зачет по преддипломной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**Аттестационный лист**

по \_\_\_\_\_ преддипломной \_\_\_\_\_ практике  
виды практики

Студент \_\_\_\_\_ **Тюленева Александра Борисовна**

обучающийся на 2 курсе по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** успешно прошел(ла) преддипломную практику по специальности: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

в объеме 144 часов с « 24 » апреля 201 г. по « 20 » мая 201 г.

в организации **МУК «Сергиево-Посадская центральная районная межпоселенческая библиотека»**

**Уровень освоения профессиональных компетенций в период практики**

Виды профессиональных компетенций	<p>Качество выполнения работ (Указать: <b><i>Освоил с отличным качеством</i></b> или <b><i>Освоил с хорошим качеством</i></b> или <b><i>Освоил с удовлетворительным качеством</i></b>)</p>
<b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	
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, государ-	

ственные и муниципальные архивы.	
<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	
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, таблицы 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.	
<b>ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	
ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
<b>ПМ.04 Планирование карьеры выпускника</b>	
ПК 1. Систематизировать информацию из различных источников о соответствующих полученной квалификации вакансиях на региональном рынке труда.	
ПК 2. Оформлять необходимые для трудоустройства документы.	
ПК. 3. Выбирать эффективные модели поведения и коммуникации при прохождении собеседования с потенциальным работодателем.	
ПК 4. Использовать различные методы адаптации на рабочем месте.	
ПК 5. Строить план профессиональной карьеры.	
<b>ПМ.05 Основы предпринимательства</b>	
ПК 1.1. Разработка предпринимательской идеи	
ПК 1.2. Разработка бизнес-плана	
ПК 2.1. Готовность к юридическому оформлению предпринимательской деятельности	
А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации.	
А/02.3 Организация работы с посетителями организации.	
В/01.5 Организация работы с документами.	
В/02.5 Организация текущего хранения документов.	
В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.	

## Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время практики

1. В период преддипломной практики выполнял производственные задания на рабочем месте

(делопроизводителя, секретаря, архивиста, специалиста по кадрам, референта или др.)

и выполнял \_\_\_\_\_

(основные виды работ)

---

---

---

---

---

1.1. Качество выполненных работ \_\_\_\_\_  
(оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

1.2. Проявил (сформированы или не сформированы (да, нет):

знания нормативных документов \_\_\_\_\_  
знания технологического процесса выполняемых работ \_\_\_\_\_  
знания обязанностей работника \_\_\_\_\_  
знания работы с оборудованием, программами \_\_\_\_\_  
знания правил оформления документов \_\_\_\_\_  
понимание сущности, социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к ней \_\_\_\_\_  
готовность к организации собственной деятельности \_\_\_\_\_  
выбору типовых методов выполнения профессиональных задач \_\_\_\_\_  
способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность \_\_\_\_\_  
умение осуществлять поиск новой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных заданий \_\_\_\_\_  
способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий \_\_\_\_\_  
вежливое, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством и потребителями, вел здоровый образ жизни \_\_\_\_\_  
умение оценивать эффективность и качество выбранных типовых методов и способов выполнения профессиональных задач \_\_\_\_\_  
способность организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда \_\_\_\_\_  
способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности \_\_\_\_\_  
стремление к личностному развитию, самообразованию \_\_\_\_\_  
способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

1.3. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

(оценка и замечания)

---

---

2. **Заключение:** студент \_\_\_\_\_ показал \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку

(оценка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от ГКПОУ МО СП СЭТ

М.П. Директор СП СЭТ \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от организации

М.П. \_\_\_\_\_

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**Форма дневника по практике (заполняется на каждого обучающегося)**

Оценки по преддипломной практике выставляются в Дневник преддипломной практики (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием содержания практической работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**ГКПОУ МО**  
**«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

---

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учебного заведения:

Яковлева Татьяна Игоревна, преподаватель,

тел. \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

2019 год



## РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_, директор СП СЭТ

Тел. \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

1. Заведующий практикой:

Румянцев Александр Владимирович,

зам. директора по УР, \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

2. Руководитель практики от учебного заведения:

Яковлева Татьяна Игоревна, преподаватель

тел: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

3. Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

4. Классный руководитель:

Яковлева Татьяна Игоревна, преподаватель

тел: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

**ПАМЯТКА**  
**обучающемуся, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ**

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, программу практики и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководством практики от техникума

**ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО**

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Ежеженедельно подписывать дневник у руководителя по месту нахождения практики.
4. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.
7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
8. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
9. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

**ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ**

1. Предъявить дневник, руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.
2. Заверить подписями и печатями характеристику.
3. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник и характеристику руководителю практики.

**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2**

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на \_\_\_\_\_  
(наименование участка, цеха, отдела и т.д.)

Инструктаж провел (а) \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### III. Вторичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел (а) \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

### IV. Вторичный инструктаж на рабочем месте

Инструктаж провел (а) \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2

№ п/п	Виды выполненных работ	Дата	Подпись руководи- теля
<b>Преддипломная практика</b>			
1.	Ознакомление с инструкциями по т/б на рабочем месте специалиста ДООУ (делопроизводителя), правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа. Ознакомление с рабочим местом специалиста ДООУ (делопроизводителя).		
2	Анализ структуры, функций, задач организации, структурного подразделения с точки зрения документационного обеспечения управления.		
3	Определение существующей в организации организационной формы работы с документами. Установление объема документооборота и определение, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация.		
4	Изучение инструкции по ДООУ (делопроизводству) и проведение ее анализа - насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.		
5	Приобретение опыта самостоятельной подготовки, оформления и размножения служебных документов.		
6	Изучение и анализ основных видов документов, применяемых в организации с точки зрения определения, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.		
7	Изучение приема и распределения поступающей корреспонденции, способов регистрации документов и порядок доставки их в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Приобретение опыта в организации контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан		
8	Изучить и провести анализ порядка группировки исполненных документов в дела, точности соблюдения заведения дел, объема дел, заголовков дел. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком ее составления. Установление насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Изучение и анализ порядка подготовки дел к сдаче в архив и условий хранения документов в архиве		

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2

<b>№ п/п</b>	<b>Виды выполненных работ</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись руководи- теля</b>
9	Знакомство с системой электронного документооборота организации. Установление достоинств и недостатков используемых систем. Определение других программных продуктов, используемых в деятельности организации. Изучение средств механизации делопроизводства, применяемых в организации.		
10	Знакомство с организационной структурой архива. Прохождение инструктажа по т/б в архиве. Ознакомление с рабочим местом архивиста, архивохранилищами и работа с системой электронного документооборота.		
11	Ознакомление и анализ состава фондов архива. Определение границ фондов.		
12	Составление графической схемы архива. Изучение Положения об архиве, должностных инструкций работников архива, сопоставление их с типовыми должностными инструкциями. Проведение анализа распределения функций между работниками архива, применение существующих норм и нормативов		
13	Изучение особенностей документов данного архива. Классификация документов архива по основным признакам, группам, видам, разновидностям.		
14	Приобретение умения различать степень подлинности, определять необходимый состав удостоверения документов, определять состояние документов.		
15	Участие в приеме, первоначальной обработке документов. Выполнение комплекса операций по регистрации поступивших в архив документов. Самостоятельное составление справок, актов, заполнение журналом поступивших в архив документов.		
16	Приобретение опыта составления системы научно-справочного аппарата (НСА) в архиве. Изучение комплекса документов поступающего в архив.		
17	Овладение методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Сверка соответствия заголовков дел содержанию документов в делах		

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 2



работодателя по совершенствованию качества подготовки специалиста и организации производственной (профессиональной) практики

[illegible]

ГКПОУ МО  
«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

## ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК:**

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Срок прохождения: с 10.04.2019 по 15.04.2019

Отчет защищен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Срок прохождения: с 17.04.2019 по 22.04.2019

Отчет защищен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

**и преддипломной практики**

Срок прохождения: с 24.04.2019 по 20.05.2019

Отчет защищен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Студентом 2-го курса

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Разработал ГКПОУ МО СП СЭТ  
место работы

Преподаватель  
занимаемая должность

Т.И. Яковлева  
И.О. Фамилия

Разработал \_\_\_\_\_  
                                место работы

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------

Эксперт \_\_\_\_\_ место работы

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------

Эксперт \_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_

занимаемая должность	И.О. Фамилия
----------------------	--------------