

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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 производственной 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

СОГЛАСОВАНО

...

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная программа производственной практики **ПП.03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*** предназначена для изучения организации документационного обеспечения управления и функционирования организации в учреждениях среднего профессионального образования 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.

Адаптированная образовательная программа 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

-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.

Производственная практика **ПП. 03 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*** 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

1. Паспорт программы практики.....	6
1.1. Область применения программы практики.....	6
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики.....	6
1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения.....	6
1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы.....	7
1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	7
1.6. Место прохождения практики.....	7
2. Результаты освоения программы практики.....	8
3. Структура и содержание практики.....	9
4. Специальные условия реализации программы практики.....	10
4.1. Требования к проведению практики.....	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	13
5. Контроль и оценка результатов практики.....	15
6. Аттестация по итогам практики.....	26
Приложения (формы аттестационного листа по практике, дневника и др.).....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций.

1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении производственной 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

Производственная практика по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности с помощью информационных технологий, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций.

Цели практики: освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

Задачи практики: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Производственная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** должен:

Приобрести **практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования орга-

низации.

Уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
- ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов.

1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**:

МДК 03.01. Документирование и организационная обработка документов

1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения производственной 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 производственной практики по профилю специальности предполагает проведение производственной 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 производственной 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 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 производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** 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:

Код	Наименование результатов освоения практики
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.
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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов/ недель	Виды производственных работ
1	Тема 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	8	1. Ознакомление с составом организационно-распорядительной документации на предприятии и проведение анализа юридической силы документов предприятия. 2. Участие в оформлении организационно-распорядительной документации на предприятии.
2	Тема 2. Структура баз данных документального фонда организации.	12	1. Ознакомление с системой документооборота на предприятии (организации) и анализ его рациональной организации. 2. Участие в организации документопотоков и создании базы данных документального фонда предприятия (организации) с использованием как ручных, так и электронных систем документооборота.
3	Тема 3. Контроль за исполнением документов и принятых решений.	8	1. Выполнение операций по контролю за эффективным прохождением документов на предприятии (в организации), своевременным и в полном объеме исполнением документов.
4	Тема 4. Оперативное и архивное хранение документов.	8	1. Выполнение операций по подготовке дел для оперативного и архивного хранения Зачет.
Итого:		36/1	

4. Специальные условия реализации программы практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. По итогам производственной практики проводится сдача зачета в форме защиты отчета и представления всех отчетных документов, за счет часов, отведенных на производственную практику.

При проведении производственной практики используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении производственной практики используют следующие активные и интерактивные формы: личностно-ориентированный, метод решения производственных (проблемных) ситуаций, метод информационных технологий. Все методы адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Для реализации программы производственной практики в организациях должна быть организована безбарьерная среда. Производственная практика проводится в кабинетах, оснащенных рабочими местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничения здоровья, или на рабочих местах в других организациях (по согласованию с руководством техникума и работодателями и при условии создания специальных условий для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ).

Количество рабочих мест - по количеству обучающихся с учетом количества мест для ОВЗ. В кабинетах организации предусмотрено:

- наличие аудиотехники (акустический усилитель и колонки);
- наличие специализированного комплекта средств оснащения для создания безбарьерной среды.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния его здоровья.

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

При определении мест прохождения производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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.

Рекомендуется оборудование специальных рабочих мест для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушениями слуха предполагает использование аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

Для слабовидящих обучающихся необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Предполагается использование электронных луп для просмотра материалов на мониторе (установлена в

программный пакет Windows 8), печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо предусмотреть подъемно-поворотные стулья и регулируемые столы с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов, виртуальную экранную клавиатуру (установлена в программный пакет Windows 8).

Специальные рабочие места для инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест.

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

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

Реализация программы производственной 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 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003
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.

Дополнительные источники:

1. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: ДООУ. – М.: Риор, ИНФРА-М, 2013.

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2014.

3. 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 ДООУ и архивного дела
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДООУ
6. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс»
7. www.garant.ru Портал «Гарант»
8. www.kodeks.ru Портал «Кодекс»
9. www.rusarchives.ru
10. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД
11. Нормативные акты по ДООУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:

-наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**;

-опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является не обязательным;

-наличие стажировки в профильных производственных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионального модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и специальных дисциплин.

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 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 и пр.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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

В период прохождения производственной 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. Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики. Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от ОУ и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль успеваемости по производственной практике для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля **ПМ. 03** *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета в виде выполнения практического задания. 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.

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.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики.
2. Отчет по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной 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)
Освоенные умения		
<ul style="list-style-type: none"> подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; ДУ1 составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003; ДУ2 проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных; ДУ3 осуществлять оперативное хранение документов 	<p>Наблюдение в процессе практической деятельности</p> <p>Оценка результатов практической деятельности</p> <p>Оценка результатов зачета</p>	<p>Оценка выполнения практического задания:</p> <p>- оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации.</p> <p>- оценка «4» ставится, если:</p> <p>- задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи;</p> <p>- правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %),</p> <p>- задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.</p> <p>- оценка «3» ставится, если:</p> <p>- задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи.</p> <p>- существенно были нарушены сроки выполнения задания.</p> <p>- оценка «2» ставится, если:</p> <p>- допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не</p>
Приобретенный практический опыт		
- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.	<p>Наблюдение в процессе практической деятельности</p> <p>Оценка результатов практической</p>	<p>- существенно были нарушены сроки выполнения задания.</p> <p>- оценка «2» ставится, если:</p> <p>- допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не</p>

	<p>деятельности</p> <p>Оценка результатов зачета</p>	<p>самостоятельно.</p> <p>Оценка зачета</p> <p>Оценка "5"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. <p>Оценка "4"</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Оценка "3"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий <p>Оценка "2"</p> <ul style="list-style-type: none"> -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный
--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; - определяет социальную значимость профессиональной деятельности; 	Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при	<p>Оценка выполнения практического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно,

	- выполняет самоанализ профессиональной пригодности.	осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы; - определяет пути устранения выявленных отклонений.	Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	- оценка «4» ставится, если: - задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи;
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 производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	- правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %), - задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.
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 производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	- оценка «3» ставится, если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения
ОК 5.Использовать информационно-	- показывает результативность самостоятель-	Наблюдение и оценка действий на произ-	

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>ной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации; - представляет информацию в различных формах. - работает с профессиональными программами Консультант и Гарант. 	<p>водственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики</p>	<p>поставленной задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенно были нарушены сроки выполнения задания. - оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. <p>Оценка зачета Оценка "5"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет коммуни-кабельность, бескон-фликтность, толерант-ность во взаимодей-ствии с коллегами, ру-ководством и педагога-ми; - ведет деловую беседу в соответствии с этиче-скими нормами. 	<p>Наблюдение и оценка действий на произ-водственной практи-ке;</p> <p>интерпретация ре-зультатов наблюде-ний за деятельностью обучающегося при осуществлении про-фессиональной дея-тельности на произ-водственной практике и защите производ-ственной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обнаруживается верное понимание профессиональных обязанностей. <p>Оценка "4"</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - ставит задачи перед коллективом (группой); - организует работу по выполнению задания в соответствии с ин-струкциями; - проводит самоанализ и коррекцию результа-тов работы членов ко-манды 	<p>Наблюдение и оценка действий на произ-водственной практи-ке;</p> <p>интерпретация ре-зультатов наблюде-ний за деятельностью обучающегося при осуществлении про-фессиональной дея-тельности на произ-водственной практике и защите производ-ственной практики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся испытывает трудности в
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует соб-ственные сильные и слабые стороны; -определяет перспекти-вы профессионального и личностного разви-тия; - показывает владение 	<p>Наблюдение и оценка действий на произ-водственной практи-ке;</p> <p>интерпретация ре-зультатов наблюде-ний за деятельностью обучающегося при</p>	<ul style="list-style-type: none"> - дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся испытывает трудности в

планировать повышение квалификации.	навыками самоорганизации и применяет их на практике	осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом Оценка "3"
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности; - определяет условия и результаты успешного применения технологий. 	Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	<ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий Оценка "2" <ul style="list-style-type: none"> -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный

Результаты обучения (освоенные профес-	Основные показатели оценки результа-	Формы и методы контроля и оценки результа-	Результаты обучения (освоенные профес-
---	--------------------------------------	---	---

сиональные компетенции)		тов обучения	сиональные компетенции)
Вид профессиональной деятельности: ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
Профессиональные компетенции и трудовые функции			
ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ состава реквизитов документов с целью ответственности формуляру-образцу ГОСТа Р 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 	Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	Оценка выполнения практического задания: - 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.
ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ входящих документов с целью последующей обработки; - проводит систематизацию документов; - самостоятельно оформляет номенклатуру дел; - формирует документы в дела в соот- 	Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на произ-	- оценка «3» ставится, если: - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи.

	ветствии с технологией делопроизводства	водственной практике и защите производственной практики	- 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 законодательными актами и нормативами	Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	- оценка «2» ставится, если: - допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. Оценка зачета Оценка "5" - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок;
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- самостоятельно выполняет формирование и оформление дел.	Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	- дан положительный отзыв о прохождении практики - обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4" - отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями
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 производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	- 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"
В/02.5 Организация текущего хранения документов	-Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью	- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; - обучающийся обнаруживает понимание

	ния; -Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.	обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики	учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий; - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий
Промежуточная аттестация в форме зачета	Освоение профессиональных компетенций в пределах профессионального модуля ПМ. 03	Комплексная оценка в рамках зачётных мероприятий по прохождению производственной практики: - зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и ситуационных заданий производственной практики	Оценка "2" -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный

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. До-	80

Критерии оценок	Процент результативности (процент правильных ответов)
пущены недочеты	
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 логическую цепочку. Допущены отдельные существенные ошибки	30
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 производственной 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.

В рамках вида профессиональной деятельности **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** предусмотрено освоение рабочей профессии, и по результатам освоения модуля **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** ППССЗ, обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 финансово-экономические показатели, графики, основные финансово-экономические проблемы, выявленные в ходе практики, список изученных (использованных) источников (экономическая 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 производственной 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 (210x297 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Зачет по производственной 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 _____ производственной _____ практике
вид практики

студент _____,
обучающийся на 1 курсе по специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
успешно прошел (ла) учебную /производственную практику по
профессиональному модулю **ПМ.03 «Выполнение работ по одной или**
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
в объеме 18 часов с « » 201 г. по « » 201 г.
в организации _____

Уровень освоения профессиональных компетенций и трудовых функций в период практики

Виды профессиональных компетенций и трудовых функций	Качество выполнения работ (Освоил с отличным качеством Освоил с хорошим качеством Освоил с удовлетворительным качеством)
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.	Освоил с _____ качеством
ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Освоил с _____ качеством
ПК 3.3. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Освоил с _____ качеством
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Освоил с _____ качеством
В/01.5 Организация работы с документами.	Освоил с _____ качеством
В/02.5 Организация текущего хранения документов.	Освоил с _____ качеством

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время практики

1. В период производственной 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

С.Г. Карасева

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики от организации

М.П. _____
Должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма дневника по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Оценки по производственной практике выставляются в Дневник производственной 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)

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

Карасева Светлана Григорьевна, директор СП СЭТ

Тел. _____

(ФИО, должность, телефон)

1. Заведующий практикой:

зам. директора по УПР, _____

(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. Еженедельно 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.

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 _____

[illegible]

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

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 должности «Делопроизводитель»

Срок прохождения: с 17.04.2019 по 22.04.2019

Отчет защищен «__» _____ 20__ г. с оценкой _____

и преддипломной практики

Срок прохождения: с 24.04.2020 по 20.05.2020

Отчет защищен «__» _____ 20__ г. с оценкой _____

Студентом 2-го (3-го) курса

Ф.И.О. _____

(наименование организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия _____

Разработал _____
 место работы _____ занимаемая должность _____ И.О. Фамилия _____

Эксперт _____

_____	_____	_____
место работы	занимаемая должность	И.О. Фамилия

Эксперт	_____	_____	_____
	место работы	занимаемая должность	И.О. Фамилия