

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«31» августа 2022 г. № 125

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ
ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2022

Рабочая программа **ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ)** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

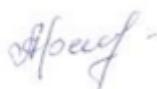
Разработчик:

Павлова Л.С., Арешева А.И.– преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Адаптированная образовательная программа производственной практики **ПП.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** 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 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, утвержденное 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 Минобразования и науки 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.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** 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
2. Результаты освоения программы практики.....	8
3. Структура и содержание практики.....	10
4. Специальные условия реализации программы практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов практики.....	15
6. Аттестация по итогам практики.....	18
Приложения (формы аттестационного листа по практике, дневника и др.).....	22

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) ПМ. 01 Организация

документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

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.

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. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, формирование у обучающихся первоначальных 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. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01**

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации должен:

Приобрести **практический опыт**:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- оформлять текстовые работы и совершать корректурную правку текстов;
- организовывать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- применять право на поиск, получение и использование информации;
- эффективно проводить деловую беседу.

4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**:

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

5. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** 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.

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.

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. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** 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:

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.

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 информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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.

ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

3. Структура и содержание практики

Производственная практика по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	Формы и методы контроля и оценки
Вводный инструктаж.	4	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	
Выдача заданий практики.	2	
Тема 1.1. Бланки для документов. Реквизиты документов.	4	Предоставление отчета.
Тема 1.2. Оформление машинописных текстов. Организация документооборота	4	Предоставление отчета.
Тема 1.3. Регистрация документов. . Контроль за сроками исполнения документов	2	Предоставление отчета.
Тема 1.4. Систематизация документов, определение их сроков хранения и составление номенклатуры дел.	4	Предоставление отчета.
Тема 1.5. Участие в планировании рабочего дня. Участие в процедуре подготовки деловых поездок и встреч руководителя и других сотрудников организации. Участие в проведении телефонных переговоров. Участие в организации приема посетителей.	10	Предоставление отчета.
Зачет	2	
Всего:	36	

4. Специальные условия реализации программы практики

4.1 Требования к проведению производственной практики

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.

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. 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;**

-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. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** 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 производственной практики в рамках профессионального модуля ***ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*** 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.

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.

- 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.

Приобретенный практический опыт

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наблюдение в процессе практической деятельности

Оценка результатов практической деятельности

Оценка результатов зачета

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. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** предусмотрено освоение рабочей профессии, и по результатам освоения модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и**

функционирования организации 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 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 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

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ПМ. 00

Студента (ки) гр. _____

(Ф.И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Ф. И.О.)

Оценка _____

п. Сиверский
202__

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРАКТИКУ

Студент _____

(Ф.И.О. полное)

Виды работ:

1. Инструктаж.

2. Изучить:

3. Оформить :

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место прохождения : _____

Преподаватель от техникума: _____
(Ф.И.О.)

ЭЛЕМЕНТЫ СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА

Введение
Теоретическая часть
Практическая часть
Заключение
Список используемой литературы

Студент _____
(Ф.И.О.)

Преподаватель _____
(Ф.И.О.)

Характеристика - отзыв о прохождении производственной практики обучающегося ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России

Обучающийся _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы

проходил практику в _____

название учреждения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

За время прохождения практики показал, _____ что
(подчеркнуть нужное) _____ ФИО обучающегося

- умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

- умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения практики обучающемуся можно порекомендовать: _____

Оценка _____

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ПМ. 00.....

--	--	--	--

Подпись руководителя практики _____

РЕЦЕНЗИЯ

Работы по *производственной практике /по профилю специальности* профессионального модуля ПМ.00....

Обучающегося _____
ФИО

Выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями ФГОС.

При прохождении практики , обучающийся показал (а) знания и умения, и усвоение учебного материала по ПМ.00.....

При выполнении заданий по ПМ.00..... студент проявил

Со студентом проводились / формы консультаций/:

В целом после проведенной работы студент овладел общими (01-09) и профессиональными(.....) компетенциями предъявляемые к изучению ПМ.00..... в ФГОС СПО.

Оценка по результатам: _____

Преподаватель ОУ: _____ / _____ /

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
По учебной практике /по профилю специальности профессионального модуля

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Обучающегося _____

Название ПК	Оценка
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.	

Руководитель практики _____ / _____ /

М.П.

продолжение приложения 2

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.