

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

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 30 » августа 2024г. № 97

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика	Производственная (по профилю специальности)	
Индекс	ПП.03.01	
Профессиональный модуль	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
	Специальность обеспечение	46.02.01 Документационное управления и архивоведение

П. Сиверский

2024

Рабочая программа **ПО ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (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:

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

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения должности служащего "Делопроизводитель", обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей должности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

уметь:

- ✓ Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- ✓ Проверять правильность оформления документов;
- ✓ Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- ✓ Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ✓ Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
- ✓ Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

знать:

- ✓ Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- ✓ Виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- ✓ Порядок документирования информационно-справочных материалов

иметь практический опыт:

- ✓ Документационного обеспечения деятельности предприятия;
- ✓ Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 03. – 36 часов.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по производственной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.
ПК 3.1	Осуществлять работу по организации документооборота предприятия
ПК 3.2	Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3.1 План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	3 курс 6 семестр

3.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1- ПК 3.2	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК.03.01. Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель» - 152 часа	Организация и нормативно-правовые основы делопроизводства Обеспечение сохранности документа	Тема 1.1 Организация делопроизводственных служб	6
				Тема 1.2 Анализ должностной инструкции делопроизводителя	6
				Тема 1.3 Организация делопроизводства	6
				Тема 1.4 Организация хранения документов	18
				Итоговая аттестация по ПП в форме защиты отчета по практики Квалификационный экзамен по модулю	
	Всего часов				36

3.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»			
Виды работ Организация и нормативно-правовые основы делопроизводства. Обеспечение сохранности документа.		36	
Тема 1.1 Организация делопроизводственных служб	Содержание		
	Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии). Правила и нормы безопасного труда. Ознакомление со всеми документами, регламентирующими работу службы документационного обеспечения управления	6	
Тема 1.2 Анализ должностной инструкции делопроизводителя	Содержание		
	Ознакомление с должностными инструкциями работников службы ДОУ. Обособление функций и задач делопроизводителя. Рекомендации по внесению изменений.	6	
Тема 1.3 Организация делопроизводства	Содержание		
	Изучение регистрационных форм, применяемых на предприятии, ознакомление с программами электронного документооборота. Описание возможностей СЭД. Выполнение работ по приему и обработке входящей и исходящей документации.	6	
Тема 1.4 Организация архивного дела	Содержание		
	Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для текущего хранения. Оформление регистрационной картотеки, описи дел. Прием и передача дел для архивного хранения. Формирование навыков составления номенклатуры дел, обложек дел. Подведение итогов, написание отчета.	18	
Итоговая аттестация по ПП в форме защиты отчета по практики			
Квалификационный экзамен по модулю			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает прохождения практики на производстве.

Оборудование рабочих мест на производстве:

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело);
- ✓ комплект мебели.
- ✓ образцы документов;
- ✓ расходные материалы, диски;
- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;

- 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.

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.1.1 Законодательная база:

1. ГОСТ 71-2003 - Библиографическая запись. Библиографическое описание. [Текст]: – Введ. 2004-05-23 – М.: ВНИИДАД, «Библиотека и закон», выпуск 18, 2005. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]: – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст]: - Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст]: – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
5. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст]: Введ. 2007-07-01. – М.: Стандартиформ, 2007.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. [Текст]: – Введ. 1988-07-01 – М.: ВНИИДАД, – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
7. О внесении изменения в Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Текст]: Постановление Правительства РФ от 19.05.2008 N 373 // Введ. 2008-06-01. // Собрание законодательства РФ, 26.05.2008, N 21, ст. 2456 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
8. Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 // Российская газета. – 2003. – № 235.- С. 12. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
9. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 – (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219) Введ. 2003-11-30. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 49, 08.12.2003 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
10. Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 N 72 – Документ опубликован не был – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
11. Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 // М., Центральное бюро нормативов по труду, 1993 (Нормы). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
12. Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти [Текст]: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 // Бюллетень Минтруда РФ, N 4, 2002 (Постановление) – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
13. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: Введ. 2009-07-02. // Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009, N 25, ст. 3060. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

14. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
15. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи [Текст]: постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 17. – Ст. 1556. – С. 6. – Доступ из СПС «Консультант Плюс».
16. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст]: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // Введ. 2004-03-24. // Бюллетень Минтруда РФ, N 5, 2004. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
17. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК001–93 (ОКУД). Изменение 53/2009 ОКУД [Текст]: Введ.в новой редакции 2009-09-01. – М.: Госстандарт России, 1995. (в ред. от 01.09.2009). – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003) [Текст]: – Введ. 2003-10-27 – Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение, N 2, 2001. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
19. Российская Федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 25 декабря 2002 г. № 2-ФЗ (в ред. от 30.06.2003) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 52 (ч. 1). – Ст. 5021; 2003. – № 27 (ч. 1). – Ст. 2696. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
20. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 23. – Ст. 2199. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
21. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. – № 19. – Ст. 2060. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
22. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Текст]: – Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Введ. 2004-10-01. Начало действия редакции - 16.05.2008. // Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, N 43, ст. 4169. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
23. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 43. – Ст. 4169 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
24. Российская Федерация. Законы. Об электронно-цифровой подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 2. – Ст. 127 – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
25. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1.– Ст. 3 (с изм. от 07.05.2007) – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.
26. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. [Текст]: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от

08.11.2005 № 5360 // Введ. 2006-02-18. // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 10, 06.03.2006. – Доступ из СПС «Консультант Плюс». – Загл. с экрана.

4.1.2 Основные источники:

1. Галахов, В. В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела [Текст]: учеб.пособие / В. В. Галахов. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2022. – 240 с.
2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А. В. Пшенко. – 10-е изд., стер. – М.: Академия, 2022. – 176 с.
3. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / Л. А. Румынина – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2023. – 224 с.
4. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2022.

4.1.3 Дополнительные источники:

1. Дёмин, Ю. М. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю. М. Дёмин. – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2008. – 224 с.: ил.
2. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила [Текст]: практич. пособие / М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксёнов. – М.: Омега-Л, 2007. – 239 с.
3. Рогожин, М. Ю. Справочник по делопроизводству [Текст] / М. Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2008. – 192 с.: ил.
4. Санкина, Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] / Л. В. Санкина. – М.: МЦФЭР, 2005. – 358 с.
5. Справочник по кадровому делопроизводству [Текст] / под общей ред. Ю. Л. Фадеева. – М.: Эксмо, 2007. – 176 с.
6. Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка [Текст]: практич. пособие / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М.: Дело, 2004. – 238 с.
7. Автомонов, А. С. Правовые и финансовые основы местного самоуправления в Российской Федерации [Текст]: учеб.пособие / А. С. Автомонов. – М.: МЗ Пресс, 2002.
8. Бардаев, Э. А. Документоведение [Текст]: учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – М.: Издательский центр Академия, 2008. – 304 с.
9. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ.ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
10. Гельман-Виноградов, К. Б. Особая миссия документов [Текст]: избр. тр. / предисл. проф. М. В. Ларина. – М.: ВНИИДАД, 2009. – 184 с.
11. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст]: учебник / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика проводится после изучения теоретической части МДК и учебной практики соответствующих направлений, пропорционально количеству часов на каждый модуль. Производственная практика проводится в конце второго семестра на предприятиях города.

Производственная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по одному модулю и отчетом о прохождении производственной практики. Обучающиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которых получают квалификационную оценку. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика проводится преподавателем профессионального цикла концентрированно.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- организует работу по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

5. 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** предусмотрено освоение рабочей профессии, и по результатам освоения модуля ППСЗ, 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 обучающийся 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 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12 кегль.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета) учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

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.....

Обучающегося _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

п. Сиверский
202____

Дневник

Дата	Описание ежедневной работы	Оценка работы	Подпись руководителя практики

Подпись руководителя практики _____

РЕЦЕНЗИЯ

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

Обучающегося _____
ФИО

Выполнена в соответствие 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. Оценивать соответствие качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать	

информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

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. Ежедневно 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения(освоенные умения в рамках ВПД) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе производственной практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация квалификационной работы.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.	Наблюдение.
ПК 3.1 Осуществлять работу по организации документооборота предприятия	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 3.2 Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.