Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Шапурина

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01 46.02.01**  **Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Наименование квалификации базовой подготовки:

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

**Ярославль, 2017**

СОГЛАСОВАНО

Цикловой комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_

дисциплин

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**Составители**:

Балабанова И.А., зам.директора по ИМР, преподаватель общепрофессиональных

дисциплин и дисциплин профессиональных модулей, высшей квалификационной

категории

Федорченко С.Ю. , преподаватель дисциплин профессионального модуля,

высшей квалификационной категории

Красавчикова М.В. , преподаватель общепрофессиональных

дисциплин и дисциплин профессиональных модулей, высшей квалификационной

категории

Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Работодатель Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | 15 |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ГПОУ СПО Ярославского торгово-экономического колледжа 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

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

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**1.2 Цели и задачи преддипломной практики:**

**Целями**  преддипломной практики являются:

* закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
* углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях;
* проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно – правовых форм.

**Задачами**  преддипломной практики являются:

* овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
* закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
* изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
* изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
* изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
* проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами;
* обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
* проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
* сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

**1.3 Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики**

Объем преддипломной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом по специальности, в соответствии с которым объем составляет: всего 4 недели, 144 часа.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

# ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов**  **практики** |
| **ПК 1.1** | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей |
| **ПК 1.2** | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций |
| **ПК 1.3** | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации |
| **ПК 1.4** | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя |
| **ПК 1.5** | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения |
| **ПК 1.6** | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| **ПК 1.7** | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу |
| **ПК 1.8** | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы |
| **ПК 1.9** | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение |
| **ПК 1.10** | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы |
| **ПК 2.1** | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |
| **ПК 2.2** | Вести работу в системах электронного документооборота |
| **ПК 2.3** | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации |
| **ПК 2.4** | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| **ПК 2.5** | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| **ПК 2.6** | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |
| **ПК 2.7** | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |
| **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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1 Тематический план и содержание преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ПК | Наименование тем преддипломной практики | Виды работ | Количество часов по темам |
|  | Вводный инструктаж | Инструктаж по охране труда. Инструктаж на рабочем месте. Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по охране труда, знакомство с руководителями практики от организации, решение организационных вопросов. В качестве приложения представить инструкцию по охране труда секретаря (архивариуса) | **6** |
| **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** | | | |
| **ПК 1.1, ПК 1.5** | Тема 1.1 Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы. | 1. Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии учредительных документов. | **6** |
| **ПК 1.1**  **ПК 1.5**  **ПК 1.7** | Тема 1.2 Организационная структура управления организацией | Изучить организационную структуру. Составить схему организационной структуры; сделать вывод о соответствии или не соответствии штатной численности организационной структуры объекта управления.  Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (архивариуса), определить соответствие количества функций, а также установить функции, которые не выполняются в соответствии с квалификационным справочником.  Ознакомиться с трудовыми договорами работников, документами по кадровой политике (приказами по личному составу, личной карточкой, трудовыми книжками), положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству.   1. Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (архивариуса), положения о структурном подразделении, приказов по кадровой политике, личной карточки, записей в трудовой книжке. | **12** |
| **ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6.,**  **ПК.1.7., ПК 1.8, ПК.1.9.** | Тема 1.3 Организация документооборота в организации | Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копию фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная). | **12** |
| **ПК 1.2**  **ПК 1.5** | Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация. | Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта.  В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок. | **12** |
| **ПК 1.9,**  **ПК 1.10.** | Тема 1.5 Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение | Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов сдаваемых в архив, форм описей и актов при передачи дел в архив документов. Проанализировать порядок формирования личного дела.  В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя. | **12** |
| **ПК 1.6** | Тема 1.6 Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел | Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел. Правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов, листа-заместителя. | **12** |
| **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.8** | Тема 1.7 Бездокументное обслуживание руководителя | Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям. Проанализировать оформление документов для командировок внутри страны.   1. Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных. 2. В качестве приложения представить копию приказа о командировке, телефонограммы, план рабочего дня секретаря (архивариуса), схему рабочего места секретаря и руководителя, копия формы записи посетителей на прием к руководителю. | **12** |
| **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** | | | |
| **ПК 2.1, ПК 2.7** | Тема 2.1. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы | Проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы.  В качестве приложений представить акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии. | **12** |
| **ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6** | Тема 2.2 Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы | Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи.  Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике.  В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей. | **12** |
| **ПК 2.4, ПК 2.7** | Тема 2.3 Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище | Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу.  В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов. | **12** |
| **ПК 2.5, ПК 2.7** | Тема 2.4 Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных документов | Проанализировать организацию учета архивных документов. Оформление формуляров учетных документов. Лист фонда. Карточка фонда. Список фонда. Паспорт архива. | **12** |
|  | Индивидуальное задание | Выполнение индивидуального задания в соответствии с тематикой ВКР | **12** |
|  | Итого: | | **144** |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.2 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся: отделы кадров, службы ДОУ, архивы учреждений и организаций всех форм собственности.

В местах прохождения практики обеспечивается доступ к системе документооборота, архивам, электронным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Распределение обучающихся на базы практики определяются колледжем с учетом выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно. Для обучающихся базами практики могут являться организации, в которых они работают.

Выбор индивидуальных заданий по преддипломной практике согласовывается с тематикой выпускной квалификационной работы. При выполнении индивидуальных заданий обучающимся необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе преддипломной практики.

Индивидуальное задание по преддипломной практике должно соответствовать теме выпускной квалификационной работе.

Защита практики осуществляется после прохождения практики в установленные сроки.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно- техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

* 1. **Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)**

Информационное обеспечение практики формируется индивидуально в зависимости от области деятельности и темы выпускной квалификационной работы

Основные источники:

* + 1. Андреева, В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно - практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 248 с.
    2. Бурова Е.М. Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Изд. дом МЭИ, 2012.
    3. Государственная система документационного обеспечения управления (“Консультант-плюс”).
    4. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015. - 312 с.
    5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебник/ М.В. Кирсанова РАГС при Президенте РФ. САГС. – 4-е изд., - М.: ИНФРА-М, 2011. – 312 с.
    6. [Кузнецов И.Н.: Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - М.:](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/14092/) [Юрайт, 2012](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/14092/).

[7. Кузнецова Т.В.: Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/135320/) [технологии). - М.: МЭИ, 2011](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/135320/).

1. Петрова Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Пет- рова, - М.: Омск - Л, 2010. - 318 с.: табл. - / Секретарское дело/.
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин.– М.: Проспект, 2010. – 384 с.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (“Консультант-плюс”).

Дополнительные источники:

1. [Ватолина М.В.: Делопроизводство в вопросах и ответах. - Ростов н/Д: Феникс, 2010](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/117422/)
2. Волков К.А., Приходько А.Н., Расина Т.А., Шутова И.М. Документирование в управ- ленческой деятельности: учебное пособие. - СПб.: СПбГАСУ, 2009. - 140 с.
3. [Казакевич Т.А.: Документационный сервис. - М.: Академия, 2010](http://2dip.ru/%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B/130161/)
4. Камышев Э.Н. Современное документоведение. Учебное пособие с практикумом [электронный ресурс] / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева. - Томск: Изд-во Томско- го политехнического университета, 2009. - 116 с.
5. Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения М.: Омега-Л, 2014. - 60 с.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ Из- дание 4-е М.: Инфра-М, 2014. - 312 с.
7. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспе- чение управления. Учебное пособие. Гриф МО РФ М.: Инфра-М, 2014. - 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) – законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления
2. [www.aup.ru,](http://www.aup.ru/) [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru/) – Электронная библиотека
   1. **Требования к организации и проведению преддипломной практики**

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Продолжительность преддипломной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Условием допуска обучающихся к преддипломной практике являются освоенные учебные дисциплины и профессиональные модули образовательной программы.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ВПД (ПК); наличия положительной характеристики ор-ганизации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

* 1. **Кадровое обеспечение организации производственной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство преддипломной практикой

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями преддипломной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программой, разработанной колледжем.

По окончании преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с методическими указаниями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетен-**  **ции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Проведение периодического обзора, систематизации и анализа информации, опубликованных в специализированных печатных изданиях, в нормативных актах в области документационного обеспечения управления.  Демонстрация коммуникабельности, толерантности, ответственности, честности, аккуратности, справедливости. | Оценка выполнения практических заданий. |
| 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Организация собственной деятельности в соответствии с должностными инструкциями.  Составление и оформление документов в соответствии с Государственными стандартами. | Наблюдение за выполнением профессиональных задач в роли дублера.  Характеристика. |
| 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Выполнение своих обязанностей в рамках профессиональной этики и должностных инструкций.  Оптимальный выбор разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.  Аргументированное объяснение позиции при раз- решении спорных ситуаций. | Наблюдение за принятием решений практикантом в различных ситуациях. Характеристика. |
| 4. Осуществлять поиск и использование информации, не- обходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  Использование различных источников информации, включая электронные. | Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях. |
| 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Оперативность и качество осуществления деятельности специалиста с использованием общего и специализированного программного обеспечения. | Наблюдение за деятельностью студента на практике.  Характеристика. |
| 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Проявление сознательной регуляции собственного поведения и деятельности по обслуживанию посетителей; демонстрация способности к самоконтролю.  Применение принципа конфиденциальности в общении с коллегами; использование норм делового этикета в общении с коллегами, посетителями. | Мониторинг личностно- профессиональных качеств студента.  Характеристика. |
| 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Формирование полных и четких заключений и рекомендаций после анализа результатов совместной деятельности членов коллектива. | Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике. |
| 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Выполнение самостоятельных заданий при прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с предъявляемыми требованиями. | Оценка руководи- теля практики самостоятельно выполняемых заданий. |
| 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Проведение анализа инноваций и применение их с целью повышения качества обслуживания посетите лей. | Отзыв руководите- ля практик. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ВПД 1: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** | | |
| ПК 1.1.Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | * определять приоритетность и срочность решения вопросов, при необходимости направить посетителя к исполнителю минуя руководителя; * соблюдать алгоритм организации и проведения приема граждан в соответствии с профессиональными стандартами. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отчета по преддипломной практике ; * оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | - подготовка и проведение протокольных мероприятий с соблюдением норм делового этикета. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отчета по преддипломной практике ;   -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | * соблюдение норм делового этикета и должностных инструкций при подготовке деловых поездок; * осуществление подготовки необходимых командировочных документов. | - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ;  -оценка защиты отчета по преддипломной практике ;  -оценка результатов выполнения практических работ |
|  |  | на преддипломной практике |
| ПК 1.4.Организовывать рабочее место секретаря и руководителя | - соблюдение норм и правил организации рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с СанПиН | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | * грамотность составления организационно-распорядительных   документов согласно содержанию и виду документов;   * соблюдение алгоритма оформления   организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;   * соблюдение правил регистрации документов в соответствии с действующими нормативно- методическими документами; * организации контроля исполнения документов согласно должностным обязанностям. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела | * соблюдение правил обработки входящих и исходящих документов и четкость организации документооборота в учреждении; * грамотность составления и   правильность оформления номенклатуры дел организации  согласно требованиям, закрепленным основными правилами работы архивов организаций;   * соблюдение алгоритма распределения   исполненных документов по делам в соответствии с действующей в организации номенклатурой дел и обоснованность расположения  документов внутри дела в определенной  последовательности. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу | - соблюдение алгоритма работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию в соответствии с требованиями, установленными нормативны- ми правовыми актами. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы | - телефонное обслуживание офиса и осуществление факсимильной связи в соответствии с профессиональными рекомендациями. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | - соблюдение алгоритма проведения экспертизы ценности документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы | * грамотность составления и оформления описей дел в соответствии с установленными требованиями; * соблюдение алгоритма подготовки и передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| **ВПД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** | | |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими  законодательными актами и нормативами | Правильность осуществления экспертизы документов в соответствии с нормативными и законодательными актами. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ;   -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
|  | * на преддипломной практике * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ;   -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота | Правильность организации и проведения электронного документооборота в соответствии с инструкциями и правилами, ОХ при работе с цифровой информацией на электронных носителях. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации | Грамотность и точность разработки классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации согласно ее стратегическим целям и задачам. Правильность оформления документов в соответствии с требованиями нормативных актов. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отчета по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) | Рациональность организации приема и размещения документов в архиве в соответствии с инструкциями, методическими рекомендациями. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ; * -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве | Рациональность учета и организации сохранности документов в архиве в соответствии с санитарно- гигиеническими, экологическими требованиями и рекомендациями. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ;   -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях | Четкость организации использования архивных документах в научных, справочных и практических целях в учреждении и соответствии с требованиями ГСДОУ.  Грамотность составления и правильность оформления номенклатуры архивных документов согласно требованиям, закрепленным основными правилами работы архивов организаций.  Правильность распределения исполненных документов по делам в соответствии с действующей в организации номенклатурой дел и обоснованность расположения  документов внутри дела в определенной  последовательности. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отче- та по преддипломной практике ;   -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно- методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве | Эффективность построения защищенного документооборота в условиях применения различных типов  носителей информации, а также различных способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами. | * накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; * оценка защиты отчета по преддипломной практике;   -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |

Приложение А

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_

специальности 000000 «-------------------»

очного отделения

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от учебного заведения

(Ф.И.О)

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от предприятия

(Ф.И.О)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Ярославль, 2017

Приложение Б

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | К-во отработ.  часов | Краткое описание  выполненной работы | Оценка | Подпись руководитель от организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение В

**Характеристика – отзыв**

о работе студента в период прохождения преддипломной практики в предприятии(организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента(ки)*

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

изучил(а) вопросы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечисление изученных вопросов)*

Студентом(кой) приобретены следующие знания и практические навыки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деятельности предприятия. Студент(ка) проявил(а) особые деловые качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Полученные профессиональные навыки в процессе теоретического и практического курсов обучения по направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельствуют о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровне готовности студента к работе в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Практическая значимость выводов по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Преддипломная практика может быть оценена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(оценка)*

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

*(должность, Ф.И.О., подпись)* М.П.

Приложение Г

Календарно-тематический план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование тем программы | Подразделение предприятия, обеспечивающее выполнение задания | Кол-во дней |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого |  | 24 |