

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-
экономического колледжа

_____ О.С.Смирнова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

Наименование квалификации базовой подготовки:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Ярославль, 2022

СОГЛАСОВАНО

Цикловой комиссией ИМПР
дисциплин ИТ и АСУПротокол № 7 от 03.02.2022

Председатель комиссии

С.А.А. Ф.И.О.**Составители:**

Балабанова И.А., зам.директора по ИМПР, преподаватель общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессиональных модулей, высшей квалификационной категории

Болотова Ю.Н., преподаватель дисциплин профессионального модуля

Красавчикова М.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессиональных модулей, высшей квалификационной категории

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 ПРЕДДИ-15 ПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | |

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. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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 1.11 | Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы. |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |
| 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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание преддипломной практики

| Код ПК | Наименование тем преддипломной практики | Инструкция 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. | Количество часов по темам |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ИМ.0 1 | Вводный инструктаж | Организация документального обеспечения управления и функционирования организации | 6 |
| ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.7 | Тема 1.1 Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы. Организационная структура управления организацией | 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 документального обеспечения управления . 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. В качестве приложений представить копии учредительных документов, схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, штатного расписания, должностных инструкций секретаря (архивариуса), положения о структурном подразделении, приказов по кадровой политике, личной карточки, записей в трудовой книжке (электронных трудовых книжках). | 12 |

| | | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p>ЛК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8, ПК.1.9.</p> | <p>Тема 1.2 Организация документооборота в организации</p> | <p>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 подлежащих регистрации. Приложить копию фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).</p> | <p>12</p> |
| <p>ЛК 1.2 ЛК 1.5</p> | <p>Тема 1.3 Организационно-распорядительная документация.</p> | <p>Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Следовать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта. В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.</p> | <p>12</p> |
| <p>ЛК 1.9, ЛК 1.10. ЛК 1.11</p> | <p>Тема 1.4 Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение</p> | <p>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 передаче дел в архив документов. Проанализировать порядок формирования личного дела. В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.</p> | <p>12</p> |
| <p>ЛК 1.6</p> | <p>Тема 1.5 Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел</p> | <p>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.</p> | <p>12</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ЛК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.8 | Тема 1.6 Бездокументное обслуживание руководителя | <p>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.</p> <p>Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных.</p> <p>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.</p> | 12 |
| М.0 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | | | |
| ЛК 2.1, ПК 2.7 | Тема 2.1. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы | <p>Проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы.</p> <p>В качестве приложения представить акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии</p> | 12 |
| ЛК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.6 | Тема 2.2 Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы | <p>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.</p> <p>Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике.</p> <p>В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей.</p> | 12 |
| ЛК 2.4, ПК 2.7 | Тема 2.3 Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище | <p>Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу.</p> <p>В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов.</p> | 12 |
| ЛК 2.5, ПК 2.7 | Тема 2.4 Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных документов | <p>Проанализировать организацию учета архивных документов. Оформление формуляров учетных документов. Лист фонда. Карточка фонда. Слосок фонда. Паспорт архива.</p> | 12 |
| | Индивидуальное задание | Выполнение индивидуального задания в соответствии с тематикой ВКР | 18 |
| | 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.

4.1. 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.: Юрайт, 2012.
7. Кузнецова Т.В.: Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М.: МЭИ, 2011.
8. Петрова Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова, - М.: Омск - Л, 2010. - 318 с.: табл. - / Секретарское дело/.
9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин.- М.: Проспект, 2010. – 384 с.
10. 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
2. Волков К.А., Приходько А.Н., Расина Т.А., Шутова И.М. Документирование в управленческой деятельности: учебное пособие. - СПб.: СПбГАСУ, 2009. - 140 с.
3. Казакевич Т.А.: Документационный сервис. - М.: Академия, 2010
4. Камышев Э.Н. Современное документоведение. Учебное пособие с практикумом [электронный ресурс] / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева. - Томск: Изд-во Томского 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 Издание 4-е М.: Инфра-М, 2014. - 312 с.
7. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Гриф МО РФ М.: Инфра-М, 2014. - 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru – законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления
2. www.aup.ru, www.elibrary.ru – Электронная библиотека

4.2. 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 организации 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.

4.3. 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 компетенции) | 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. | Наблюдение за принятием решений практикантом в различных ситуациях. Характеристика. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой 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 руководителя 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 посетителей. | Отзыв руководителя 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и проведение протокольных мероприятий с соблюдением норм делового этикета. | <ul style="list-style-type: none"> - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> | <p>- соблюдение норм делового этикета и должностных инструкций при подготовке деловых поездок; - осуществление подготовки необходимых командировочных документов.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ</p> |
| <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя</p> | <p>- соблюдение норм и правил организации рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с СанПиН</p> | <p>на преддипломной практике - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p> | <p>- 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.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> | <p>- 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.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> | <p>- соблюдение алгоритма работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</p> | <p>- телефонное обслуживание офиса и осуществление факсимильной связи в соответствии с профессиональными рекомендациями.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> | <p>- соблюдение алгоритма проведения экспертизы ценности документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> | <p>- грамотность составления и оформления описей дел в соответствии с установленными требованиями; - соблюдение алгоритма подготовки и передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ВПД 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> | | |
| <p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</p> | <p>Правильность осуществления экспертизы документов в соответствии с нормативными и законодательными актами.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота</p> | <p>Правильность организации и проведения электронного документооборота в соответствии с инструкциями и правилами, ОХ при работе с цифровой информацией на электронных носителях.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации</p> | <p>Грамотность и точность разработки классификаторов, таблиц и др. справочников по документам организации согласно ее стратегическим целям и задачам. Правильность оформления документов в соответствии с требованиями нормативных актов.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - -оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)</p> | <p>Рациональность организации приема и размещения документов в архиве в соответствии с инструкциями, методическими рекомендациями.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - -оценка результатов выполнения практических работ</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p> | <p>Рациональность учета и организации сохранности документов в архиве в соответствии с санитарно-гигиеническими, экологическими требованиями и рекомендациями.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных практических целях</p> | <p>Четкость организации использования архивных документов 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.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |
| <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p> | <p>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.</p> | <p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике ; - оценка защиты отчета по преддипломной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на преддипломной практике</p> |

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 (заочного отделения)
фамилия, имя, отчество
место прохождения практики

Руководители:

от учебного заведения

(Ф.И.О) _____

Оценка _____

Подпись _____

от предприятия

(Ф.И.О) _____

Подпись _____

М.П.

Приложение Б

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Руководитель практики ✦
от предприятия

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение В

Характеристика

О работе студента в период прохождения преддипломной практики в предприятии (организации) _____

С « _____ » _____ по « _____ » _____

За время прохождения практики _____

(Ф.И.О. студента (ки)) _____

Освоил следующие общие компетенции:

| Общие компетенции | | Освоил/ не освоил |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии проявлять к ней устойчивый интерес. | |
| ОК 2 | Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | |
| ОК 3 | Принимать решения стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность. | |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | |
| ОК 5 | Использовать информационно коммуникационные технологии профессиональной деятельности. | |
| ОК 6 | Работа в команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, клиентами. | |
| 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 повышения квалификации. | |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности. | |
| ОК 10 | Соблюдать требования и безопасность труда, пожарную безопасность, санитарию и гигиену, охрану труда. | |

Освоил следующие профессиональные компетенции:

| Профессиональные компетенции | | Освоил/ не освоил |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей | |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций | |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | |

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

Практическая значимость выводов по практике _____

Преддипломная практика может быть оценена _____

(оценка)

Руководитель практики от организации _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная (заочная)

**СОГЛАСОВАНО:
РАБОТОДАТЕЛЬ:**

_____ организация

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.