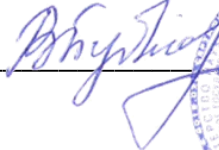



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 г.

Рабочая программа

по производственной (преддипломной) практике

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

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

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

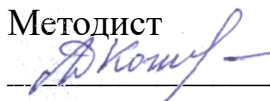
Наименование квалификации базовой подготовки:

**Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист**

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочих программ профессиональных модулей:
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Согласовано:

Методист

 А.Д. Кожевникова

Принято на заседании ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Разработано преподавателем: Выборова С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты производственной (преддипломной) практики.....	6
3. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики.....	7
4. Условия организации и проведения производственной(преддипломной) практики.....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной(преддипломной) практики.....	17

1. Паспорт программы преддипломной практики

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

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

Основные виды деятельности по ФГОС для данной специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, 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 дипломной работы в организациях;
- проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно – правовых форм.

Задачи:

- овладение студентами 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 дипломной работы.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной (преддипломной) практики должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего – 4 недели, 144 часа.

2. Результаты производственной (преддипломной) практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение **общих компетенций**:

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.

Профессиональных компетенций:

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 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.

3. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики

3.1. Объём и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	138
Выполнение заданий по практике	122
Внеаудиторная самостоятельная работа по поиску необходимой информации	10
Написание и оформление отчёта	6
Защита отчёта	

Виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Объём выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	6	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	122	Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы
3.	Аналитический	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	10	Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по	6	Дифференцированный зачет

		практике		
	Итого:		144	

3.2. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Преддипломная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1 - 1.10	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания МДК.01.04. Современная оргтехника и компьютерная обработка документов Производственная(преддипломная) практика.	84	В течение периода практики
ПК 2.1-2.7	ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов Производственная(преддипломная) практика	36	
ПК 1.1 - 1.10 ПК 2.1-2.7	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель Производственная(преддипломная) практика	24	
Итого		144	

3.2. Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Наименования разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов на производственную преддипломную практику
1	2	3
Организационное занятие	Виды работ	6
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - организационная структура предприятия	
Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера)		122
Тема 1.1 Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера) подразделения организации	<p>Виды работ</p> <p><i>Выполнение обязанностей специалиста в отделе.</i></p> <p>Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа).</p> <p>Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.</p> <p>Ведение систем документации.</p> <p>Оптимизация документопотоков.</p> <p>Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных.</p> <p>Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.</p> <p><i>Выполнение обязанностей специалиста в архиве.</i></p> <p>Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.</p> <p>Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.</p> <p>Участие в разработке номенклатуры дел.</p> <p>Систематизация и размещение дел, и их учет.</p> <p>Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение</p>	122

	<p>материалов, сроки хранения которых истекли.</p> <p>Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.</p> <p>Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.</p>	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету)</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструкция по делопроизводству; - должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста; - входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации); - унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты); - организационно-правовая и распорядительная документация; - образцы деловой переписки по электронной почте; - база данных (фрагмент); - инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству; - регистрационные карточки (журналы); - номенклатура дел; - описи дел, акты о списании и уничтожении документов; - архивная база данных; <p>акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.</p>	
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе		10
Тема 2.1 Сбор информации для дипломной работы	Виды работ	10
	Сбор материалов для дипломной работы	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- систематизированный материал по практической части дипломной работы	
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		6
Тема 3.1 Обобщение собранных в период практики материалов	Виды работ	3
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- оформленная пояснительная записка (с приложениями)	
Тема 3.2 Подготовка отчета по практике	Виды работ	3
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)	
	Отчетная документация (приложения к отчету)	
	- собранный отчет по практике	
ВСЕГО часов		144

Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Организационное занятие Виды работ

Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- организационная структура предприятия

Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера)

Тема 1.1 Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера) подразделениях организации

Виды работ

Выполнение обязанностей специалиста в отделе.

- Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа).
- Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства.
- Разработка унифицированных систем документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.
- Ведение систем документации.
- Оптимизация документопотоков.
- Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных.
- Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.

Выполнение обязанностей специалиста в архиве.

- Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
- Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.
- Участие в разработке номенклатуры дел.
- Систематизация и размещение дел, и их учет.
- Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

- Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.
- Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- инструкция по делопроизводству;
- должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста;
- входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации);
- унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты);
- организационно-правовая и распорядительная документация;
- образцы деловой переписки по электронной почте;
- база данных (фрагмент);
- инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству;
- регистрационные карточки (журналы);
- номенклатура дел;
- описи дел, акты о списании и уничтожении документов;
- архивная база данных;

акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.

Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе

Тема 2.1 Сбор информации для дипломной работы

Виды работ

Сбор материалов для дипломной работы

Отчетная документация (приложения к отчету)

- систематизированный материал по практической части дипломной работы

Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики

Тема 3.1 Обобщение собранных в период практики материалов

Виды работ

Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- оформленная пояснительная записка (с приложениями)

Тема 3.2 Подготовка отчета по практике

Виды работ

Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)

Отчетная документация (приложения к отчету)

- собранный отчет по практике

4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение о производственной (преддипломной) практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа преддипломной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

К отчёту прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики, табель учёта рабочего времени, отражающий ежедневный объём выполненных работ, выписка из приказа о приёме на практику. Студент в один из последних дней практики защищает отчёт по практике на базе организации, участвующей в проведении практики или в образовательном учреждении.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графикам, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на базах практики:

- Компьютер;
- стол и стул;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.

2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Федеральные законы и нормативные акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001

3. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

4. Федеральный Закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации

5. Федеральный Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основные источники:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>.
3. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Периодическая печать

1. Справочник секретаря и офис-менеджера
2. Справочник кадровика
3. Секретарское дело
4. Российская газета

Интернет-ресурсы

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения www.vniidad.ru www.rusarchives.ru
5. Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru
6. Интернет-страница Госстандарта www.gost.ru

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего профильного образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей;

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарём и оборудованием.

**5. Контроль и оценка результатов освоения
производственной(преддипломной) практики**
5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;	Текущий контроль производится работником предприятия, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки в дневнике практики обучающегося. Итоговый контроль производится в форме выполнения обучающимся практической квалификационной работы
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД, обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание,	Применение офисной техники в работе	

принимать и передавать факсы.		
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области маркетинговых решений и коммерческих функций, оценка эффективности и качества выполнения	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций в области документации	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение современными информационно-коммуникационными технологиями	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении	

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Построение траектории профессионального и личностного развития, участие в программах повышения квалификации	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение инновационных технологий в профессиональной деятельности	

Разработана: преподаватель Выборова С.А.