

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»



Валькова /Е.Ю. Валькова/
08 2020 г.

Валькова /Е.Ю. Валькова/
08 20 21 г.

Валькова /Е.Ю. Валькова/
08 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

2020 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, с учетом требований "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и профессионального стандарта «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 № 140н, рег. №1418), в соответствии с рабочим учебным планом специальности

Разработчик (и):

Житомирова Н.П., зам. директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»


Согласовано (работодателем)  Т.Н. Денисова, заместитель директора ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»

МП



Рецензент: Петрова В.Н., председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа» ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа»,
протокол № 1 от 30 августа 2020 г., председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

протокол № 1 от «30» 08 2021 г., председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

протокол № 1 от «30» 08 2021 г., председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики	4
1.3. Формы контроля.....	6
1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели и задачи производственной практики - формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта:

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПО 2	Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
ПО 3	Обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий
ПО 4	Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).
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.
ПК 3.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований
ПК 3.2	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 3.3	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
ПК 3.4	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел
ПК 3.5	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения
ПК 3.6	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ПК 3.7	Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)
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

1.3. Формы контроля

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией

Практика завершается **зачетом** при условии положительного аттестационного листа по практике (Приложения 1-3) руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики

Продолжительность практики 3 недели – 108 часа:

Индекс	Продолжительность	Семестр
ПП.01.01	1 неделя – 36 часов	4 семестр
ПП.02.01	1 неделя – 36 часов	6 семестр
ПП.03.01	1 недели – 36 часов	6 семестр

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Коды формируемых образ. рез.	Количество часов
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)			36
1.	Координирование работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей	ПО1 ОК 1- ОК 9 ПК 1.1. - ПК 1.10	3
2.	Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций		3
3.	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации		3
4.	Организация рабочего места секретаря и руководителя		3
5.	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения		3
6.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизирование их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела		3
7.	Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу		3
8.	Осуществление телефонного обслуживания, приём и передача факсов		3
9.	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.		6
10.	Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы		6
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)			36
1.	Анализ нормативно-правовой базы архива организации.	ПО 2 ОК 1- ОК 9 ПК 2.1. - ПК 2.7	6
2.	Экспертиза ценности документов		6
3.	Использование систем электронного документооборота в архиве		2
4.	Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации		4
5.	Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).		6
6.	Обеспечение сохранности документов в архиве		6
7.	Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях		6
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)			36
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности -	ПО 3 ОК 1- ОК 9 ПК 3.1. - ПК 3.2	0,5
2.	Экскурсия по организации, первичный инструктаж на рабочем месте		0,5
3.	Изучение нормативной документации регламентирующей работу архива предприятия		2
4.	Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре		3

5.	Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив		3
6.	Заполнение паспорта архива		3
7.	Работа с книгой учета поступления документов		3
8.	Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения		3
9.	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		3
10.	Составление листа-заверителя дела		3
11.	Заполнение листа фонда		3
12.	Подготовка дел к архивному хранению		4
13.	Зачет (защита отчета по практике)		2
		Всего:	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями

Общими требованиями для баз производственной практики являются: оснащенность организации современным оборудованием; наличие квалифицированного персонала. Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации, где осуществляется практика, следующего оборудования рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- факс, телефон;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект законодательных, нормативных и локальных актов.

В организации должны соблюдаться требования техники безопасности. Со студентами, прибывшими на предприятия для прохождения практики, должен быть проведен вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности.

4.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от производственной организации. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для

преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в процессе прохождения практики на предприятиях города и выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и итогового отчета по практике.

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.	Организация рабочего места секретаря; Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация подготовки и проведения технического обслуживания конференстных мероприятий. Осуществление телефонных переговоров. Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность оформления организационно- распорядительной документации Правильность регистрации организационно- распорядительной документации Осуществление контроля сроков исполнения организационно- распорядительной документации Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления	
		Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в

ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих и исходящих документов. Правильность систематизации документов Правильность составления номенклатуры дел Правильность формирования дел организации.	дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию Правильность обработки и хранения документов по личному составу.	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Соблюдение правил телефонного этикета. Правильность приема и передачи факсограмм. Осуществлять фильтрацию телефонных звонков.	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел. Правильность подготовки дел к передаче в архив организации. Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность проведения экспертизы ценности документов соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Правильность ведения работ в системах электронного документооборота	
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Правильность разработки и ведения классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации	

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Правильность осуществления приема и рационального размещения документов в архиве, в том числе по личному составу	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Правильность обеспечения учета и сохранности документов в архиве	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования 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.	Правильность осуществления методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	
ПК 3.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований	<ul style="list-style-type: none"> - принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством в соответствии действующим законодательством; - соблюдает технологию приёма-передачи документов на хранение; - демонстрирует знание правил делопроизводства при проверке оформления поступающих на хранение документов; - соблюдает правила оформления учетной документации 	
ПК 3.2 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет рациональное размещение документов в архивохранилище; - соблюдает режим хранения документов; - регистрирует выдачу и последующий прием архивных документов; - готовит дела для передачи в ведомственный архив и на государственное хранение; - организует и проводит работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - создает и обеспечивает режим постоянного хранения архивных дел (документов); - производит подготовку условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и 	

	чрезвычайных ситуациях	
ПК 3.3 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет правильный выбор формы номенклатуры дел; - проводит экспертизу ценности документа; - определяет срок хранения документа; - оформляет дела; - составляет описи дел; - исполняет процедуру передачи дела в архив; - оформляет обложку дела; - осуществляет раскладку документов и дел; - производит правую и левую формы брошюровки документов; - систематизирует документы в деле. 	
ПК 3.4 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел	<ul style="list-style-type: none"> - определяет схему классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения; - определяет схему систематизации архивных дел (документов) при постоянном и временном хранении на основе выбранной схемы классификации; - определяет схему учета архивных дел (документов) в архиве; - размещает архивные дела (документы) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов); - производит проверку наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного и временного хранения; - выявляет и ведет учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки; - ведет учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов), копий страхового фонда архивных дел (документов) 	
ПК 3.5 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения	<ul style="list-style-type: none"> - готовит сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения; - ведет учет описей дел постоянного и временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде 	

ПК 3.6 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет подготовку дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение; - создает акт о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений; - осуществляет контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений 	
ПК 3.7 Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в разработке требований к информационно-поисковым системам архива; - составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации; - осуществляет подготовку ответов на запросы архивных дел (документов); - производит подготовительные работы пользователей в читальных залах архива; - осуществляет подготовку доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации; - использует информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - поддерживает в актуальном состоянии электронные информационно-поисковые системы архива в документированных сферах деятельности организации 	

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 общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии	Наблюдение за признаками проявления индивидуального стиля познавательной деятель-

ней устойчивый интерес.		ности
	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний	Наблюдение, опрос на тему мотивации к приобретению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний на практике	Наблюдение, экспертная оценка мотивации к применению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов.	Наблюдение, анализ документации по практике,
	Демонстрация мотивационно-ценностного отношения к содержанию профессионального обучения	Рефлексивное эссе
	Теоретическое осмысление основ профессиональной деятельности	Опрос по результатам изучения разделов, тем
	Участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях	Наблюдение, экспертная оценка результатов участия в мероприятиях
ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач	Решение проблемных ситуаций, моделирование
	Качественное выполнение профессиональных задач	Анализ продуктов деятельности
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин проблем	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций
	Нахождение оптимального решения нестандартной ситуации	
	Реализация принятого решения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения работ
	Проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности	Наблюдение за действиями в моделируемых ситуациях
ОК. 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Определение направления поиска необходимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Фильтрация потока информации: эффективное распознавание проблемы, отбор нужных данных, вычленение значимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Владение основными способами поиска информации	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения

		работ
	Использование различных информационных ресурсов	Анализ продуктов деятельности,
	Сбор важной информации в процессе устного общения и «активного» слушания	Анализ и оценка результатов квазипрофессиональной деятельности
	Анализ информации на основе критического мышления	Решение проблемных ситуаций
	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ продуктов деятельности
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.	Демонстрация целостного представления о целесообразности и эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя	Наблюдение и экспертная оценка выполнения работ
	Проектирование способов решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий	Анализ продуктов деятельности
	Планирование профессионального саморазвития с применением Интернет-технологий	Анализ продуктов деятельности
ОК. 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Опрос, анализ документации по практике
	Применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Наблюдение и экспертная оценка в квазипрофессиональной деятельности
	Владение профессиональной лексикой	Наблюдение, опрос
	Соблюдение субординационных отношений	Наблюдение за действиями в моделируемых и реальных ситуациях взаимодействия
	Продуктивное взаимодействие с членами группы (команды), решающей общую задачу	Наблюдение, выполнение практических заданий
	Построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Использование делового стиля общения	Наблюдение и экспертная оценка по результа-

		там квазипрофессиональной деятельности
	Принятие конструктивных решений, высказывание своего мнения, при осуществлении действий и берет на себя обязательства	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Соотнесение своих устремления с интересами других людей и социальных групп	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Привлечение других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
ОК. 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Мотивирует на деятельность коллег Ставит четкие цели деятельности членов команды Организует и контролирует работу членов команды Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности. Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования. Самостоятельно планирует повышение личностного и квалификационного уровня, составляет программы личностно-профессионального саморазвития, самообразования	Наблюдение и оценка
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Целесообразно обновляет содержание и технологий организации профессиональной деятельности. Использование в практике современные технологии в области делопроизводства	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ производственной практики

Аттестационный лист

по практике ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ФИО _____

Обучающийся (аяся) группы _____ на 2 курсе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес _____

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Формируемые ПК	Качество выполнения работ (зачет/ не зачет)
координирование работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей	3	ПК 1.1	
осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	3	ПК 1.2	
осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	3	ПК 1.3	
организация рабочего места секретаря и руководителя	3	ПК 1.4	
оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения	3	ПК 1.5	
обработка входящих и исходящих документов, систематизирование их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела	3	ПК 1.6	
самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	3	ПК 1.7	
осуществление телефонного обслуживания, приём и передача факсов	3	ПК 1.8	
осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	6	ПК 1.9	
составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	6	ПК 1.10	
Всего:	36		

Итоговая оценка по практике _____

Дата _____

Руководитель практики от техникума _____ / _____,

Ответственное лицо организации _____ / _____.

Аттестационный лист

по практике ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ФИО _____

Обучающийся (аяся) группы _____ на 3 курсе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес _____

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Формируемые ПК	Качество выполнения работ (зачет/ не зачет)
Анализ нормативно-правовой базы архива организации.	6	ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6, ПК2.7	
Экспертиза ценности документов.	6		
Использование систем электронного документооборота в архиве	2		
Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации	4		
Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. Ч. Документов по личному составу).	6		
Обеспечение сохранности документов в архиве.	6		
Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	6		
Всего:	36		

Итоговая оценка по практике _____

Дата _____

Руководитель практики от техникума _____ / _____,

Ответственное лицо организации _____ / _____.

Аттестационный лист

по практике ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ФИО

Обучающийся (аяся) группы _____ на 3 курсе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Формируемые ПК	Качество выполнения работ (зачет/ не зачет)
Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности -	0,5		
Экскурсия по организации, первичный инструктаж на рабочем месте	0,5		
Изучение нормативной документации регламентирующей работу архива предприятия	2	ПК 3.1	
Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре	3	ПК 3.2	
Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив	3	ПК 3.3	
Заполнение паспорта архива	3	ПК 3.4	
Работа с книгой учета поступления документов	3	ПК 3.5	
Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения	3	ПК 3.6	
Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	3	ПК 3.7	
Составление листа-заверителя дела	3		
Заполнение листа фонда	3		
Подготовка дел к архивному хранению.	4		
Зачет (защита отчета по практике)	2		
Всего:	36		

Итоговая оценка по практике _____

Дата _____

Руководитель практики от техникума _____ / _____,

Ответственное лицо организации _____ / _____.

Рецензия

на рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), разработанную заместителем директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» Житомировой Наталией Петровной

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», в рамках которой обеспечивается освоение основных видов профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; выполнение работ по должности служащего 20190 Архивариус.

Целью производственной практики является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Данная программа содержит: паспорт программы производственной практики, структуру и содержание производственной практики, условия реализации, контроль и оценку результатов прохождения производственной практики.

В данной программе указан перечень общих и профессиональных компетенций, требований к практическому опыту, который соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта специальности, "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и профессионального стандарта «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 № 140н, рег. №1418).

В программе прописаны область применения данной программы, количество часов с разбивкой по профессиональным модулям (видам профессиональной деятельности), приводится перечень видов работ, направленных на формирование определенных профессиональных компетенций.

Условия реализации программы охватывают необходимый перечень материально-технической базы практики, требований к педагогическим кадрам,

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть рекомендована для использования в подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в учреждениях среднего профессионального образования

Заместитель Директора по учебной работе
высшей квалификационной
категории ГБПОУ РМЭ «ЙОТСТ»



В.Н. Петрова