

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
Техникум Пермского института (филиала)

Утверждено

на заседании ЦМК профессиональных,
специальных дисциплин и
профессиональных модулей

Протокол № 4 от 18.11 2016 г.

Председатель ЦМК Г.Н. Киселёва

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Пермь 2016

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом протокол № 11 от 26 апреля 2016 г.; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова (протокол № 1 от 30 августа 2016 г.) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): Е.В. Копылова, преподаватели ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Согласовано: Борисов А.А., директор ГКБУ «Государственный архив Пермского края»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	Выполнение работ в должности служащего «Архивариус» Выполнение работ в должности служащего «Делопроизводитель»

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 продолжительность учебной практики 72 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 неделя (12 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03.

Код	Наименование результата обучения по специальности
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 1.9.	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.
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. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.5.-1.7, 1.9-1.10 ПК 2.1.-2.7	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	72	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. - Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела - Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу - Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение - Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. - Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами - Вести работу в системах электронного документооборота - Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации. - Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). - Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. - Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. - Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

3.2. Календарно-тематический план учебной практики по

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

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.03:

Раздел	Число рабочих дней
1. Общая характеристика предприятия.	1
2. Изучение организационных и нормативных документов организации.	1

3. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	4
4. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	4
5. Экспертиза документов.	2
ИТОГО:	12

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Общая характеристика предприятия.	Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.). Выявление систем документации, функционирующих в организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности Знакомство с техническим оснащением.
Раздел 2. Изучение организационных и нормативных документов организации.	Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.
Раздел 3. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. Изучение основных видов работы службы ДООУ предприятия Прием и регистрация деловой документации. Оформление регистрационных журналов, карточек. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов Отправка исполнительной документации по адресам. Ведение учета получаемой и отправляемой документации. Обеспечение удобного и быстрого поиска документов. Подготовка документов к сдаче в архив.
Раздел 4. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Изучение порядка хранения законченных дел. Прием и регистрация поступившей на хранение документации Заполнить учётные формы архива Систематизация архивных дел Подготовка и оформление описей дел/ документов постоянного и временного сроков хранения. Оформить дело для передачи в архив организации Составить внутреннюю опись дела Разместить дела в архивохранилище
Раздел 5. Экспертиза документов.	Участие в разработке номенклатуры дел Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов Участие в оформлении результатов экспертизы ценности документов

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 03.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 2-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2013
2. Быкова, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Текст] : Учебное пособие / Татьяна Александровна Быкова, Лариса Владимировна Санкина. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2010. - 288 с.
3. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2011. – 256 с.
4. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. - (Доступ из ЭБС «Юрайт»).
5. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2010.
6. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – И.: Флинта : Наука, 2009. – 292 с.
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). – (Доступ из ЭБС ZNANIUM).
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с.
9. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. - (Доступ из ЭБС «Юрайт»).
10. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М., Академия, 2009 (Гриф СПО)
11. Соколов, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления [Текст] : Учебник / Виктор Сергеевич Соколов. - 3, перераб. и доп. - Москва : Издательство "ФОРУМ", 2010. - 176 с.

Дополнительные источники:

1. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В. Альбрехт – М., 2005.
2. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация работы архива / Е.В. Алексеева [и др.] // Секретарское дело. – 2003. - № 7-8.
3. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. – 2006. - № 1.
4. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. проф. Образования / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.
5. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М., 2009, -394с.
6. Веселова Р.Б. Школа делового общения. – М., 2009. – 256с
7. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Современная риторика. М., 2009. – 432с.
8. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2011. – 256 с.
9. Доступ к архивным документам / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. – 2003. - № 2.

10. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотников. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко»; Саратов: ООО «Анлейс», 2010. – 320 с.
11. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2010.
12. Казакевич Т.А. Документационный сервис: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 160 с.
13. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 576 с.
14. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 2-е изд., обновленное (+CD). – СПб.: Питер, 2011. – 176 с.: ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).
15. Русский язык и культура речи: Учебник/под ред.проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2001. – 413 с.
16. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 5-е изд. стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010. – 207 с. : табл.
17. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов АФ РФ // Отечественные архивы. – 2005. - № 2.
18. Шатенштейн Л.С. Подготовка дел для архивного хранения // Секретарское дело. – 2002. - № 2.
19. Этика в архивах: международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. – 1998. - № 5.

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» : ФЗ-125 от 22 октября 2004 г. ; вступ. в силу 27 окт. 2004 г\
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / ВНИИДАД. - М. : ИПК Изд-во стандартов, 1998. – 27 с.
5. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] / ВНИИДАД. – 2002.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)) [Электронный ресурс].

Интернет- ресурсы:

1. www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»
2. www.garant.ru – СПС «Гарант»
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.vniidad.ru/> - Доступ свободный.
4. www.kodeks.ru - правовые системы «Кодекс».
5. www.gdm.ru/ - сайт Гильдия управляющих документацией.
6. www.gramota.ru – справочно-информационный портал.
7. [Интернет-страница Госстандарта – www.gost.ru](http://www.gost.ru)
8. [Интернет-страница «Документооборот т документоведение на предприятии» - www.docrev.ru](http://www.docrev.ru)
9. [Специализированный информационный портал – Бланкер.RU](http://www.blanker.ru)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по учебной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 03.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики по ПМ. 03 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1. Оформлять и редактировать организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов составления и анализа бухгалтерской отчетности. Составление аттестационного листа.</p> <p>При защите отчета оценивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации; - аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
ПК 3.2. Регистрировать организационно-распорядительные документы.	
ПК 3.3. Оформлять номенклатуру дел.	
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	
ПК 3.5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 3.6. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.</p>
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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
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	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по учебной практике – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре сверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение)
- характеристика (Приложение)
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение 2)
- инструктаж по технике безопасности (Приложение)

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

Отчет

по учебной практике

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

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

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

(индекс по РУП и наименование учебной практики)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архиво-
ведение

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП « ____ » _____ 2016 года

Руководитель практики от техникума

(подпись) (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 2016 года

Пермь, 2016 год

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
 Техникум Пермского института (филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

_____ Фамилия, Имя, Отчество
 Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО _____
 _____ Группа _____

_____ код и наименование специальности
 успешно прошел (ла) производственную практику
 ПП. 03

_____ индекс и наименование практики
 по профессиональному модулю
 ПП. 03

_____ индекс и наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часов с «__» _____ 2016 г. по «__» _____ 2016 г

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
Итого часов	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики: _____ (_____)
Оценка прописью

3. База прохождения практики
 Предприятие (организация): Наименование _____

 Руководитель практики от предприятия (организации) Должность _____
 ФИО _____

Дата «_____» _____ 2016 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

ДНЕВНИК
учебной практики
(указать вид практики)

УП.01 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**
(наименование практики)

Профессиональный модуль
ПМ.03 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**
(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)

Студент(ка) ___ курса

Специальности	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение <i>(код, наименование специальности)</i>
Форма обучения	очная
Группа	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Период прохождения практики

с « ___ » _____ 201 ___ года по « ___ » _____ 201 ___ года

	Заведующая Центром организации практики и связи с выпускниками
	Брагина А.Г.
	Контактный тел.: (342) 282-00-63
	« _____ » _____ 201__ года

Студент _____

Направляется в организацию для прохождения _____ практики в период с « _____ » _____ 201__ года по « _____ » _____ 201__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

_____ (полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

_____ Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____
(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от техникума.

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____
(должность руководителя практики)

Подпись: _____

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(код, наименование специальности)

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

_____ должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.04
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

(наименование профессионального модуля)

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими

виду деятельности:

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 1.9. 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.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Изучение организационных и нормативных документов организации.
3. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
5. Экспертиза документов.

М.П.
(печать
организации)

«_____» _____ 201__ года

Согласовано:

Руководитель практики от
организации _____
(подпись)

Ознакомлен:

студент _____
(подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а)

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

6. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.

