

Приложение 5.10-5.11
к ОПОП СПО углубленной подготовки
по специальности 46.02.01

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Екатеринбург
2020

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа по учебной и производственной практике по профессиональному модулю ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для среднего специального образования специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики: Гордеева Н.Е., преподаватель высшей квалификационной категории кафедры туризма и архивоведения ГАПОУ СО «СОПК»;

Кадникова Н.С., преподаватель первой квалификационной категории кафедры туризма и архивоведения ГАПОУ СО «СОПК».

Рецензент: Гурьева С.В., начальник отдела работы с персоналом МКУ «УКС г. Екатеринбург».

Содержание

1. Общая характеристика производственной практики	4
2. Структура и содержание программы практики.....	7
3. Условия организации и проведения практики.....	9
4. Контроль и оценка результатов.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП)

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональному модулю ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Подготовка осуществляется по следующему виду профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цель практики – способствовать формированию профессиональных компетенций будущего специалиста в сфере архивоведения и делопроизводства в кадровой службе.

Задачи практики:

1. Закрепить знания теоретического материала по учебным дисциплинам МДК.04.01. «Выполнение работ по должности служащих «Архивариус»», МДК 04.01 «Выполнение работ по должности «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе)»;

2. Изучить структуру архива, кадровой службы и организацию работы данных структурных подразделений базы практики;

3. Совершенствовать навыки анализа управленческих и документационных процедур;

4. Совершенствовать навыки осуществления профессиональной деятельности в области работы с архивной и кадровой документацией;

5. Способствовать развитию творческой самостоятельности и инициативы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт в:

– составлении и оформлении кадровых документов с помощью современного программного обеспечения;

- работе на ПК по созданию кадровой документации, в том числе приказов по личному составу;

- в подготовке оформления архивных дел;

- в подготовке передачи дел на архивное хранение;

- проведении экспертизы ценности архивных документов;

- исполнения архивных запросов социально-правового характера.

уметь:

– организовывать работу кадровой службы;

– разрабатывать локальные нормативные документы организации;

– оформлять кадровые документы с помощью современного программного обеспечения;

– организовывать хранение документов по личному составу;

– выполнять работы по документированию архива;

– применять современную оргтехнику в архивном деле.

знать:

– правила ведения кадрового делопроизводства;

– правила документирования трудовых отношений;

– правила оформления кадровой документации, в том числе приказов по личному составу;

- правила организации хранения кадровой документации в кадровой службе;
- правила подготовки документов по личному составу для передачи на архивное хранение;
- пути совершенствования работы с кадровой документацией с помощью применения современных программных средств обработки информации;
- правила ведения архива организации;
- технологию выполнения архивных работ.

1.2. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики

Всего 2 недели, 72 часа.

1.4. Форма проведения (концентрированно или рассредоточено)

Форма проведения практики – концентрированная.

1.5. Место проведения практики

Местом проведения практики являются государственные и муниципальные организации г. Екатеринбурга и Свердловской области.

Результатом практики является освоение:

общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Выполнение работ	ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-

по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		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 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
	ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК 4.1.	Выполнение комплекса работ по обеспечению сохранности документов архива.
	ПК 4.2.	Выполнение работ по документированию и организационной обработке документов канцелярии (архива).
	ПК 4.3.	Формирование дел
ПК 4.4.	Применение современных видов оргтехники по назначению	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практик и	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем производственной практики	Кол-во часов по темам
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 2.2, ПК 3.5, ПК 4.1., ПК 4.2., ПК 4.3., ПК 4.4.	ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	72	1) Знакомство с локальными нормативными актами. Анализ положений и должностных инструкций. 2) Составление и оформление документов. 3) Изучение регистрационных форм и систем СЭД. 4) Формирование дел, оформление обложек, составление описей. 5) Анализ	МДК 04.01 «Выполнение работ по должности «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе)». МДК. 04.01. «Выполнение работ по должности служащих «Архивариус»».	Тема 1. История и современная организация учреждения	6
					Тема 2. Анализ структуры управления организации	6
					Тема 3. Анализ структуры кадровой службы	6
					Тема 4. Особенности кадрового делопроизводства в организации	6
					Тема 5. Работа в системе электронного документооборота	6

			номенклатуры дел. 6)Наблюдение. 7)Опрос работников организации. 8)Работа с офисной оргтехникой. Работа в СЭД. Работа со справочно-правовыми системами. 9)Составление отчетных документов. Составление резюме. 10)Работа с архивными документами. 11)Обработка архивного дела для передачи в архив. 12)Разработка памятки. 13)Работа с архивными запросами. Составление архивных справок.		Тема 6. Анализ эффективности работы с кадровыми документами	6
					Тема 7. Нормативно-правовое регулирование архивной работы.	6
					Тема 8. Анализ структурного подразделения - архив	6
					Тема 9. Особенности архивной работы в организации	6
					Тема 10. Научно-справочная работа по документам архива.	6
					Тема 11. Анализ эффективности организации архивной работы	6
					Тема 12. Подведение итогов практики	6

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Производственная практика проводится на основании Рабочей программы производственной практики, составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Рекомендации для студентов по выполнению видов работ, видов и этапов практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике содержатся в Рабочей тетради по практике ПМ.04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет, оснащенный мебелью и офисной оргтехникой: рабочий стол, офисный стул, шкаф для хранения документов; компьютер, мини-АТС, принтер, копир; канцелярские принадлежности; программное обеспечение MS Office.

3.4. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

1. Демушина, О. Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – ISBN 978-5-7786-0540-4 -Текст : непосредственный.
2. Микушина, М.Н.. Делопроизводство в кадровой службе. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2016. - ISBN- 9785998810756.-Текст : непосредственный.

Электронные издания:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443> (дата обращения: 12.01.2020).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432> (дата обращения: 12.01.2020).
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107> (дата обращения: 12.01.2020).
4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692> (дата обращения: 18.01.2020).

Дополнительные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: Практическое пособие с образцами документов, испр. и доп. Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2013. — ISBN- 978-5-406-02103-3.-Текст : непосредственный.

2. Васильев, Д.В. Делопроизводство на компьютере: практические рекомендации. Москва: «Приор», 2007. — ISBN- 978-5-7422-5055-5.-Текст : непосредственный.
3. Кирсанова, М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – Москва: ИНФРА-М, 2008. — ISBN- 978-5-16-002417-2.-Текст : непосредственный.
4. Красавин, А. С. Документирование и организация работы с кадровыми документами: практическое пособие / А. С. Красавин. - Москва: Термика, 2004. ISBN-5-16-000254. -Текст : непосредственный.
5. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007. — ISBN 978-5-16-101961-0.-Текст : непосредственный.
6. Куприянова, Г. Кадровое делопроизводство на компьютере / Г. Куприянова. - Москва: КУДИЦ-Образ, 2002. — ISBN- 5-93378-034-0.-Текст : непосредственный.
7. Новиков, Е.А. Организация работы службы управления персоналом – Москва: Альфа-Пресс, 2010. — ISBN-5-94280-197-5.-Текст : непосредственный.
8. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина.— Москва: Издательский центр «Академия», 2008. ISBN 978-5-7695-5205-2.-Текст : непосредственный.
9. Гарант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.garant.ru –мониторинг законодательства, новостная лента Федерального Собрания РФ, МНС РФ, проекты законов, судебная практика. – Дата обращения: 28.04.2020. - Текст. Изображение электронное.
10. Консультант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.consultant.ru – российское законодательство, обзоры, консультации по бухгалтерскому учету и налогообложению, справочная информация. – Дата обращения: 28.04.2020. - Текст. Изображение электронное.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Отчетность по практике:

Обязательным для практиканта является ведение дневника по практике.

Отчет оформляется в виде письменной работы объемом не менее 15 страниц, не считая титульного листа (используется шрифт Times New Roman, 14 кегль и полуторный интервал). Письменная работа состоит из введения, основного содержания в виде глав, а также заключения и списка использованной литературы.

В заключении к отчету по практике перечислить работы, которые были реализованы в рамках практики, а также провести рефлексию собственных достижений во время прохождения практики: «Я научилась.....», «Мне предстоит улучшить свои профессиональные умения в...».

К отчету прилагается памятка по подготовке архивных документов для передачи в архив; архивная справка; резюме.

К отчету по практике должен быть приложен аттестационный лист, подписанный руководителем практики.

Защита отчета по практике происходит в форме устной презентации. Особенное внимание в презентации уделяется выявленным проблемам и способам их решения. Оценка за защиту проекта учитывается при выставлении итоговой оценки за практику.

Оценка результатов практики

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Критерии оценки результата</i>	<i>Оценка освоения компетенций (баллы)</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - Способность строить аргументированное суждение о значимости будущей профессии. - Умение пользоваться профессиональной терминологией. 	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. Положительные отзывы по итогам практики. Составление резюме.	2
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения типовых задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – определение целевых ориентиров собственной профессиональной деятельности и ее содержания; – аргументированность предлагаемого способа решения профессиональных задач; – диагностирование ошибок и упущений в собственной профессиональной деятельности; – рефлексия собственного профессионального опыта; – описание собственного профессионального опыта в виде отчета в соответствии с требованиями; соблюдение графика выполнения самостоятельных работ. 	<ul style="list-style-type: none"> - своевременная сдача отчета по практике; - регулярное заполнение дневника по практике; - правильность выполнения практических работ по практике. 	2
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – выделение причин возникновения ситуации (проблемы); – аргументированность предложенного варианта решения ситуации; – определение последствий предложенного решения; – демонстрация способов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельные выводы и собственное мнение по практическим заданиям. - наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. 	2
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – использование разных способов поиска информации в зависимости от профессиональной задачи; – соответствие найденной информации профессиональным целям и задачам; – полнота, системность, глубина анализа информации; – использование разных форм фиксации и анализа информации в соответствии с целями и задачами профессиональной деятельности и требованиями к оформлению; 	- правильность выполнения практических работ по практике.	2

<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использование программных средств для подготовки и оформления отчетов, разработок, выступлений в соответствии с установленными требованиями; – использование Интернет при поиске информации; – участие в сетевом взаимодействии; 	<p>- качественное оформление презентаций, отчета по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способность учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве; – способность договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов; – оценка своего вклада в работу группы; – эффективное взаимодействие с руководством и членами коллектива в процессе практики; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективное взаимодействие с членами команды; – выполнение задания, определенного командой; – нацеленность на результат выполняемого задания; 	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определение уровня сформированности своих профессиональных и личностных качеств; – определение задач профессионального и личностного роста в зависимости от достигнутого уровня профессионального и личностного развития; – составление планов профессионального и личностного роста; – рефлексия собственной деятельности по отношению к изучению профессионального модуля; – составление портфолио учебных достижений в соответствии с требованиями; 	<p>- Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. - Своевременная сдача отчетной документации по практике.</p>	<p>2</p>

<p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – готовность к смене технологий в профессиональной деятельности; – выбор технологий в профессиональной деятельности в зависимости от поставленных целей и задач; – применять разные технологии в профессиональной деятельности для достижения поставленной цели и решения задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение, анализ и оценка деятельности на практике; - оценка отзывов по практике; - оценка портфолио студента. 	<p>2</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация знаний нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; – Использование журнальной и электронной формы регистрации документов, постановки документов на контроль. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность выполнения практических работ по практике. - оценка отзывов о деятельности студентов на практике. 	<p>2</p>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать основные правила обработки, систематизации, хранения и защиты служебной информации; – знать этапов и их содержания по передаче дел на архивное хранение; – владение технологией составления номенклатуры, формирования документов в дела. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность выполнения практических работ по практике. - Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. 	<p>2</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать основные правила обработки, систематизации, хранения и защиты конфиденциальной информации. – применять на практике государственные стандарты, трудовое законодательство и другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию кадрового делопроизводства. 	<p>Правильность выполнения практических работ по практике.</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.</p>	<p>2</p>
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – работа в профессионально-ориентированном программном обеспечении в области ДОУ и архивного дела (СЭД, прикладное программное обеспечение); – поиск информации с использованием ресурсов сети Интернет; – использование сетевых программных средств в профессиональной деятельности; – использование технических средств в работе в информационной работе с документами. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность выполнения практических работ по практике. - оценка отзывов о деятельности студентов на практике. 	<p>2</p>

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать проекты документов с использованием технических и информационных средств; – использовать правовые знания для разработки локальных нормативных актов; – владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. 	Правильность выполнения практических работ по практике. Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.	2
ПК 4.1.Выполнение комплекса работ по обеспечению сохранности документов архива.	<ul style="list-style-type: none"> – знание принципов размещения документов на различных носителях, страховых копий, фонда пользования и учетных документов в архивохранилищах. – знание требований к режимам хранения документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность выполнения практических работ по практике. - Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. 	2
ПК 4.2.Выполнение работ по документированию и организационной обработке документов канцелярии (архива).	<ul style="list-style-type: none"> - знание нормативных требований к созданию документа и организации работы с документами. - умение создавать документы в соответствии с нормативными требованиями к оформлению. - умение вести документацию в СЭД. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность выполнения практических работ по практике. - Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике. 	2
ПК 4.3.Формирование дел	<ul style="list-style-type: none"> – знание технологии формирования дел. – умение использовать архивные документы в НП целях. – умение оформлять дела для передачи на архивное хранение, – исполнять запросы социально-правового характера. 	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность выполнения практических работ по практике. - оценка отзывов о деятельности студентов на практике. - предъявляет разработанные элементы НСА архива. 	2
ПК 4.4.Применение современных видов оргтехники по назначению	– знание техники безопасности при работе с офисной оргтехникой.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы по практике.	2

Оценка освоения программы практики:

Оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций в рамках прохождения практики происходит по четырем уровням, которые соответствуют баллам:

32-36 балла – «отлично»

28-31 баллов – «хорошо»

23-27 баллов – «удовлетворительно»

12 баллов и менее – «неудовлетворительно»

Компетенции оцениваются таким образом:

0 – признак не проявляется;

1 – признак проявляется частично;

2 – признак проявляется в полном объеме.

За производственную практику выставляется дифференцированный зачет.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____
 обучающийся на 4 курсе по специальности СПО («наименование специальности») **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**
 Успешно прошел (ла) *производственную* практику ПП.04. «Выполнение работ по должностям служащих «Архивариус», «Делопроизводитель» (Делопроизводство в кадровой службе)
 по профессиональному модулю ПМ.04. **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

В объеме 72 часа с « » _____ 2020 г. по « » _____ 2020 г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка выполнения работ
1) Знакомство с локальными нормативными актами. Анализ положений и должностных инструкций.	
2) Составление и оформление документов.	
3) Изучение регистрационных форм и систем СЭД.	
4) Формирование дел, оформление обложек, составление описей.	
5) Анализ номенклатуры дел.	
6) Наблюдение. Опрос работников организации.	
7) Работа с офисной оргтехникой. Работа в СЭД. Работа со справочно-правовыми системами.	
8) Составление отчетных документов.	
9) Составление резюме.	
10) Работа с архивными документами.	
11) Обработка архивного дела для передачи в архив.	
12) Разработка памятки.	
13) Работа с архивными запросами. Составление архивных справок	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики

Оценка выполнения программы практики: _____

Дата _____ 20 _____ г.

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики колледжа _____ / ФИО, должность

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023