

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Красноуральский многопрофильный техникум»

Утверждаю
Директор ГАПОУ СО «КМТ»
_____ Е.В. Елсукова
« ____ » _____ 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Красноуральск

2023 год

Согласовано с Методической службой
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Красноуральский многопрофильный техникум»
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
номер

Программа практической подготовки
(ученой, производственной и
производственной (преддипломной)
практики) разработана в соответствии с
ФГОС СПО по специальности **46.02.01**
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Разработчик: *Середа А.И., преподаватель*, ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы практической подготовки	3
2	Практическая подготовка по профессиональным модулям	6
3	Практическая подготовка – производственная (преддипломная) практика	23
4	Материально-техническое обеспечение практической подготовки	30

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Область применения программы

Программа практической подготовки (учебной, производственной и производственной (преддипломной) практики) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих), (подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

в части освоения квалификаций: **специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
3. Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

2. Цели программы практической подготовки:

Учебная практика – формирование у обучающихся первичных практических умений/опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ООП СПО.

Производственная практика – формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Производственная (преддипломная) практика – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам практической подготовки.

В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

		<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
3	Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»	<p>ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации</p> <p>ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации</p> <p>ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p> <p>ПК 3.4 Организация работы с документами</p> <p>ПК 3.5 Организация текущего хранения документов</p> <p>ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения</p>

4. Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет;

производственная практика – дифференцированный зачет;

производственная (преддипломная) практика – дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение практической подготовки.

Всего **612** часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

учебная практика **72** часов;

производственная практика **36** часов;

в рамках освоения ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

учебная практика **72** часов;

производственная практика **72** часов;

в рамках освоения ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Делопроизводитель»

учебная практика **72** часов;

производственная практика **144** часов;

Производственная (преддипломная) практика – **144** часа.

II. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

1. Результаты освоения практической подготовки.

Результатом освоения программы практической подготовки являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

2. Содержание практической подготовки

код ПК	Учебная практика					Производственная практика			
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	1. Техника безопасности 2. Ведение телефонных переговоров	7,2	Концентрировано ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»	- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков	1. Техника безопасности 2. Ведение телефонных переговоров	3,6	Концентрировано	- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков

ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	1. Составление структуры управления учреждением, организацией (предприятием) применительно к конкретным условиям 2. Организация работы приёмной(зон приёма посетителей)	7,2	ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»	- организует рабочее место секретаря в соответствии с эргономическими требованиями; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;	1. Составление структуры управления учреждением, организацией (предприятием) применительно к конкретным условиям 2. Организация работы приёмной(зон приёма посетителей)	3,6	Концентрированно	- организует рабочее место секретаря в соответствии с эргономическими требованиями; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	1. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя	7,2	ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»	- осуществляет телефонные переговоры по принятому этикету секретаря; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	1. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя	3,6	Концентрированно	- осуществляет телефонные переговоры по принятому этикету секретаря; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации .	1. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	7,2	ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»	- составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок.	1. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	3,6	Концентрированно	- составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок.

ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	1. Организация рабочего места секретаря и руководителя	7,2	ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»	- рационально организует рабочее место и выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники в соответствии с эргономическими требованиями.	1. Организация рабочего места секретаря и руководителя	3,6		- рационально организует рабочее место и выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники в соответствии с эргономическими требованиями.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениям и и должностными лицами организации.	1. Подготовка конференстных мероприятий	7,2	ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»	- организует подготовку и проводит техническое обслуживание конференстных мероприятий в соответствии с этапами проведения совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций;	1. Подготовка конференстных мероприятий	3,6	Концентрированно	- организует подготовку и проводит техническое обслуживание конференстных мероприятий в соответствии с этапами проведения совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций;

<p>ПК 1.7.</p>	<p>Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>1. Оформление организационных, и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств 2. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. 4. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов</p>	<p>7,2</p>	<p>ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»</p>	<p>- создаёт документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - работает с регистрационными формами в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления; - индексирует документы; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов в соответствии с резолюцией руководителя.</p>	<p>1. Оформление организационных, и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств 2. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков . Контроль исполнения документов. 4. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов</p>	<p>3,6</p>	<p>Концентрированно</p>	<p>- создаёт документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - работает с регистрационными формами в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления; - индексирует документы; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов в соответствии с резолюцией руководителя.</p>
-----------------------	---	---	------------	--	--	--	------------	-------------------------	--

<p>ПК 1.8.</p>	<p>Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>1. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости) 2. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	<p>7,2</p>	<p>ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»</p>	<p>- обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - составляет и оформляет кадровую документацию</p>	<p>1. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости) 2. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.</p>	<p>3,6</p>	<p>Концентрировано</p>	<p>- обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - составляет и оформляет кадровую документацию</p>
-----------------------	--	---	------------	--	---	---	------------	------------------------	---

<p>ПК 1.9.</p>	<p>Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>1. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации 2. Формирование дел</p>	<p>14,4</p>	<p>ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»</p>	<p>- формирует и оформляет дела согласно порядку формирования, подготовки и передачи дел в архив (Москва, 1999) - устанавливает срок хранения дел согласно: – Переченю типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ от 25.08.2010 № 558); – Переченю типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приказ от 31.07.2007 № 1182) - осуществляет передачу дел в ведомственный архив в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 11 февраля 2013 г.)</p>	<p>1. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации 2. Формирование дел</p>	<p>7,2</p>	<p>Концентрированно</p>	<p>- формирует и оформляет дела согласно порядку формирования, подготовки и передачи дел в архив (Москва, 1999) - устанавливает срок хранения дел согласно: – Переченю типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ от 25.08.2010 № 558); – Переченю типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приказ от 31.07.2007 № 1182) - осуществляет передачу дел в ведомственный архив в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 11 февраля 2013 г.) - осуществляет передачу дел в ведомственный архив в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 11 февраля 2013 г.)</p>
-----------------------	--	--	-------------	--	--	--	------------	-------------------------	--

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

1. Результаты освоения практической подготовки.

Результатом освоения программы практической подготовки являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2. Содержание практической подготовки

код ПК	Учебная практика					Производственная практика			
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	1. Техника безопасности 2. Ознакомление с деятельностью архива; 3. Работа с нормативными документами архива предприятия; 4. Участие в экспертизе ценности документов архива	14,4	Концентрировано ГАПОУ СО "Красноуральский многопрофильный техникум"	- осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)	1. Техника безопасности 2. Ознакомление с деятельностью архива; 3. Работа с нормативными документами архива предприятия; 4. Участие в экспертизе ценности документов архива	14,4	Концентрировано	- осуществляет экспертизу ценности документов в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)

<p>ПК 2.2.</p>	<p>Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>1. Проверка наличия и состояния документов в архиве; 2. Создание оптимальных условий для хранения дел 3. Работа в системах электронного документооборота; 4. Создание и использование электронных архивов; 5. Использование информационных технологий в архиве</p>	<p>14,4</p>	<p>ГАПОУ СО "Красноуральский многопрофильный техникум"</p>	<p>- обеспечивает учет и сохранность документов в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24) - ведет работу в системах электронного документооборота</p>	<p>1. Проверка наличия и состояния документов в архиве; 2. Создание оптимальных условий для хранения дел 3. Работа в системах электронного документооборота; 4. Создание и использование электронных архивов; 5. Использование информационных технологий в архиве</p>	<p>14,4</p>	<p>Концентрировано</p>	<p>- обеспечивает учет и сохранность документов в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24) - ведет работу в системах электронного документооборота</p>
----------------------------------	---	---	-------------	--	---	---	-------------	------------------------	---

<p>ПК 2.3.</p>	<p>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>1. Участие в приёме и размещении документов в архиве 2. Проверка наличия и состояния документов в архиве</p>	<p>14,4</p>		<p>ГАПОУ СО "Красноуральский многопрофильный техникум"</p>	<p>- обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24) - осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива, организацией документов в делопроизводстве в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)</p>	<p>1. Участие в приёме и размещении документов в архиве 2. Проверка наличия и состояния документов в архиве</p>	<p>14,4</p>	<p>Концентрировано</p>	<p>- обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24) - осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива, организацией документов в делопроизводстве в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)</p>
-----------------------	---	---	-------------	--	--	--	---	-------------	------------------------	--

ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	1. Работа с перечнями и классификаторами документов	14,4		ГАПОУ СО "Красноуральский многопрофильный техникум"	- разрабатывает и ведет таблицы документов различного назначения и уровня, классификаторы документной информации в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)	1. Работа с перечнями и классификаторами документов	14,4	Концентрировано	- разрабатывает и ведет таблицы документов различного назначения и уровня, классификаторы документной информации в соответствии с основными правилами работы государственных архивов РФ (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	1. Организация работы по выдаче дел во временное пользование	14,4		ГАПОУ СО "Красноуральский многопрофильный"	- организует и использует архивные документы в научных, справочных и практических целях	1. Организация работы по выдаче дел во временное пользование	14,4	Концентрировано	- организует и использует архивные документы в научных, справочных и практических целях

1. Результаты освоения практической подготовки.

Результатом освоения программы практической подготовки являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 3.1.	Прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2.	Организация работы с посетителями организации
ПК 3.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
ПК 3.4.	Организация работы с документами
ПК 3.5.	Организация текущего хранения документов
ПК 3.6.	Организация обработки дел для последующего хранения

2. Содержание практической подготовки

код ПК	Учебная практика					Производственная практика				
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики		Показатели освоения ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
ПК 3.1.	Прием и распределение телефонных звонков организации	1. Техника безопасности 2. Нормативные документы делопроизводства применяемые в учреждении, организации (на предприятии);	14,4	Концентрировано ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»		- организует рабочее место секретаря; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях - организует подготовку и провести техническое обслуживание конферентных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	1. Техника безопасности 2. Нормативные документы делопроизводства применяемые в учреждении, организации (на предприятии);	28,8	Концентрировано	- организует рабочее место секретаря; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях - организует подготовку и провести техническое обслуживание конферентных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 3.2.	Организация работы с посетителями организации	1. Работать с посетителями	14,4
ПК 3.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	1. Осуществление контроля за прохождением и исполнением документов	14,4
ПК 3.4.	Организация работы с документами	1. Составление различных видов организационной, учредительной, распорядительной и справочной документации с использованием компьютерной техники; 2. Участие в процедуре регистрации документов.	14,4

ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный»	- осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;	1. Работать с посетителями	28,8	Концентрированно	- осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания;
ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный»	- организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов в соответствии с резолюцией руководителя	1. Осуществление контроля за прохождением и исполнением документов	28,8	Концентрированно	- организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов в соответствии с резолюцией руководителя
ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»	- составляет и оформляет документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - регистрация внутренней, исходящей и входящей документации ведётся в соответствии с ГСДОУ ("Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения")	1. Составление различных видов организационной, учредительной, распорядительной и справочной документации с использованием компьютерной техники; 2. Участие в процедуре регистрации документов.	28,8	Концентрированно	- составляет и оформляет документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - регистрация внутренней, исходящей и входящей документации ведётся в соответствии с ГСДОУ ("Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения")

<p>ПК 3.5.</p>	<p>Организация текущего хранения документов</p>	<p>1. Формирование дел</p>	<p>7,2</p>	<p>ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»</p>	<p>- составляет номенклатуру дел структурного подразделения или предприятия в зависимости от сферы деятельности на основе: - примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (утвержденная Приказом Минюста РФ от 19.12.2013 № 229); - примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденная Судебным департаментом при ВС РФ 09.06.2011; - примерная номенклатура дел таможни (утвержденная Приказом ГТК РФ от 01.11.2002 № 1160); - номенклатура дел федерального агентства по образованию, (утвержденная Приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2009 № 2371); - примерная номенклатура дел районного (городского) отдела занятости населения (утвержденная Приказом Минтруда РФ от 30.05.2000 № 141).</p>	<p>1. Формирование дел</p>	<p>14,4</p>	<p>Концентрировано</p>	<p>- составляет номенклатуру дел структурного подразделения или предприятия в зависимости от сферы деятельности на основе: - примерная номенклатура дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой (утвержденная Приказом Минюста РФ от 19.12.2013 № 229); - примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденная Судебным департаментом при ВС РФ 09.06.2011; - примерная номенклатура дел таможни (утвержденная Приказом ГТК РФ от 01.11.2002 № 1160); - номенклатура дел федерального агентства по образованию, (утвержденная Приказом Минобрнауки РФ от 31.12.2009 № 2371); - примерная номенклатура дел районного (городского) отдела занятости населения (утвержденная Приказом Минтруда РФ от 30.05.2000 № 141).</p>
---------------------------	---	----------------------------	------------	--	---	----------------------------	-------------	------------------------	---

<p>ПК 3.6.</p>	<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>1. Обеспечение сохранности дел; 2. Проверка наличия и состояния документов в архиве; 3. Создание оптимальных условий для хранения дел 4. Оформление и составление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия); 5. Передача дел на архивное хранение</p>	<p>7,2</p>		<p>ГАПОУ СО «Красноуральский многопрофильный техникум»</p>	<p>- формирует и оформляет дела согласно порядку формирования, подготовки и передачи дел в архив (Москва, 1999) - устанавливает срок хранения дел согласно: – Переченю типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ от 25.08.2010 № 558); – Переченю типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приказ от 31.07.2007 № 1182) - осуществляет передачу дел в ведомственный архив в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 11 февраля 2013 г.)</p>	<p>1. Обеспечение сохранности дел; 2. Проверка наличия и состояния документов в архиве; 3. Создание оптимальных условий для хранения дел 4. Оформление и составление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия); 5. Передача дел на архивное хранение</p>	<p>14,4</p>	<p>Концентрировано</p>	<p>- формирует и оформляет дела согласно порядку формирования, подготовки и передачи дел в архив (Москва, 1999) - устанавливает срок хранения дел согласно: – Переченю типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ от 25.08.2010 № 558); – Переченю типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приказ от 31.07.2007 № 1182) - осуществляет передачу дел в ведомственный архив в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями на 11 февраля 2013 г.)</p>
-----------------------	--	---	------------	--	--	--	---	-------------	------------------------	--

III. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Общее руководство практикой осуществляет специалист, определяемый руководителем той организации, где будет проходить производственная (преддипломная) практика обучающегося.

В обязанности организации входит:

- заключение договоров на организацию и проведение практики;
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителей практики от организации, определение наставников;
- участие в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участие в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения практики;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики для обучающихся;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.

Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- заключение договоров на организацию и проведение практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики в организации, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

№ п/п	Содержание	Объем часов
1	Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	14,4
2	Знакомство с организацией, её структурой управления	14,4
3	Работа в качестве помощника секретаря (делопроизводителя), изучение делопроизводства в организации, изучение архивной работы в организации	72
4	Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работе	14,4
5	Обобщение материалов практики	14,4
6	Оформление отчётных материалов по практике	14,4
	всего	144

Отчетность по производственной (преддипломной) практике

По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен сдать руководителю практики от образовательного учреждения следующие документы:

1. Дневник производственной (преддипломной) практики.

В период практики обучающийся ежедневно вносит записи в дневник, записывая в нем перечень выполненных работ – Приложение 1.

2. Аттестационный лист – Приложение 2.

3. Индивидуальный учебный план – Приложение 3.

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Специальность _____
(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(наименование профильной организации)

Сроки производственной (преддипломной) практики с « _____ » _____ 20 ____ г. по
« _____ » _____ 20 ____ г

В объеме _____ 144 _____ часа

г.о. Красноуральск

20 ____

Дата	Рабочее место	Виды работ выполненных обучающимся во время практики	Количество часов	Оценка	Замечания/рекомендации руководителя от практики	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7
		Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	14,4			
		Знакомство с организацией, её структурой управления	14,4			
		Работа в качестве помощника секретаря (делопроизводителя), изучение делопроизводства в организации, изучение архивной работы в организации	72			
		Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работе	14,4			
		Обобщение материалов практики	14,4			
		Оформление отчётных материалов по практике	14,4			

Итоговая оценка по производственной (преддипломной) практике _____

Руководитель практики от ОУ: / _____ / _____

(подпись)

ФИО

Руководитель практики от профильной организации: / _____ / _____

(подпись)

ФИО

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНЫЕ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О.)

обучающийся (аяся) на ____ курсе

по специальности СПО _____

(КОД, наименование программы)

успешно прошел (ла) **ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

в объеме **144** часа с _____ по _____

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Коды и наименование компетенций (ОК, ПК)	Виды работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Знакомство с организацией, её структурой управления	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Работа в качестве помощника секретаря (делопроизводителя), изучение делопроизводства в организации, изучение архивной работы в организации	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работе	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Обобщение материалов практики	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.		
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем		
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием		

<p>автоматизированных систем</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации</p> <p>ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации</p> <p>ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p> <p>ПК 3.4 Организация работы с документами</p> <p>ПК 3.5 Организация текущего хранения документов</p> <p>ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения</p> <p>ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p> <p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личного и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>Оформление отчетных материалов по практике</p>	
--	---	--

Рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

Подпись руководителя практики от ПОО _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Подпись руководителя практики от
профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата _____

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

(ФИО подпись)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по АПР и Б

_____ А.А. Рябова

(ФИО подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения производственной (преддипломной) практики

специальность

№ п/п	Наименование мероприятий	Количество часов на выполнение работ
1.	Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	14,4
2.	Знакомство с организацией, её структурой управления	14,4
3.	Работа в качестве помощника секретаря (делопроизводителя), изучение делопроизводства в организации, изучение архивной работы в организации	72
4.	Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работе	14,4
5.	Обобщение материалов практики	14,4
6.	Оформление отчётных материалов по практике	14,4

Разработал _____

ФИО

должность

подпись

Ознакомился обучающийся _____

(подпись обучающегося)

IV. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Реализация программы практической подготовки предполагает наличие специального оборудования *учебный кабинет-лаборатория №204*

Оснащение:

Оборудование рабочих мест:

- Рабочее место педагога
- Рабочее место обучающегося
- Демонстрационная мебель, витрины, витражи
- Комплект учебно-наглядных пособий
- Комплект дидактических материалов
- Комплект контрольно-измерительных материалов
- Фонды оценочных средств.
- Комплект лицензионного программного обеспечения MS OFFICE
- Папки на 2-х кольцах
- Папка скоросшиватель
- Бумага
- Дырокол
- Степлер №10
- Скобы для степлера
- Нумератор

Технические средства обучения:

- Теле-видео-аппаратура
- Персональный компьютер
- Шредер COMIX
- Многофункциональное устройство Xerox WorkCentre 3045
- Брошюратор Fellowes STAR
- Факс Philips PPF 631

Рабочее место делопроизводителя: компьютерный стол, персональный компьютер, факс, принтер, стационарный телефон.

Базы производственной практики:

1. ОАО «Святогор»;
2. ООО «Святогор сервис»;
3. УПФР в г. Красноуральске;
4. ОГИБДД ОМВД России по г. Красноуральску;
5. ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда» г. Красноуральск;
6. ГКУ СЗН СО «Красноуральский центр занятости»;
7. ООО ЧОО «Штык»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Профессия/специальность:

(код и наименование профессии/специальности)

Название профессионального модуля:

Вид практики:

Группа: _____ **семестр** _____ **Период:** _____

Руководитель:

(ФИО руководителя практики от образовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Место прохождения практики	Оценка	Подпись руководителя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ИТОГО: зачтено _____

ИТОГО: отлично _____

не зачтено _____

хорошо _____

неявка _____

удовл. _____

неудовл. _____

не допущ. _____

« _____ » _____ 20 г.

Подпись руководителя практики: _____

Подпись зам.директора по УР _____