

Приложение I. I
к ООП по профессии
**46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

*Рабочая программа производственной (преддипломной) практики
по специальности*

**46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	15
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	19
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОП образовательного учреждения.

Производственная (преддипломная) практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по преддипломной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики были выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студентов по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с профессиональными интересами, подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по производственной (преддипломной) практике является комплексный экзамен.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ОПОП по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течении 4 недель. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

В основу практического обучения студентов положены следующие направления: сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
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

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.

ПК 3.1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.6	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

Обучающийся должен по итогам преддипломной практики:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

1.3.Количество часов на производственную (преддипломную) практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является закрепление общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
	ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
	ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
	ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
	ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
	ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
	ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной	ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
	ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.

работы по документам организации	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
ПМ.03 Выполнение работ по профессии Дело-производитель	ПК 3.1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
	ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
	ПК 3.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
	ПК 3.4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
	ПК 3.5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
	ПК 3.6.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Объем и вид практики

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Преддипломная	144	Концентрированная
Вид аттестации: комплексный экзамен		

3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Программа преддипломной практики состоит из четырёх этапов:

Сбор, анализ сведений по выбранной теме ВКР;

Закрепление практических навыков и умения самостоятельно ставить и решать задачи;

Ознакомление со своим будущим рабочим местом и квалификационными требованиями к специалисту;

Адаптация и проверка теоретических знаний студентов, полученных в техникуме.

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<p>Организация подготовки проектов управленческих решений.</p> <p>Оформление книги приема граждан во время личного приема граждан.</p> <p>Оформление командировочного удостоверения</p> <p>Составления предварительной программы для руководителя.</p> <p>Составление проекта управленческих решений.</p> <p>Передача дел в архив, составление описи.</p> <p>Проставление отметки на документе «Конфиденциально».</p> <p>Подготовка и формирование дел.</p> <p>Подготовка архивных справок для выдачи заявителям.</p> <p>Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>Составление перечня документов с указанием сроков хранения.</p> <p>Оформление выдачи клиентам справок, копий документов.</p> <p>Работа с офисной оргтехникой</p>	<p>Применять нормативных правовых актов в управленческой деятельности.</p> <p>Подготовка проектов управленческих решений.</p> <p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела.</p> <p>готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.</p> <p>Печать документов. Копирование, сканирование документов. Отправка документов по факсу.</p>

<p>Установление сроков хранения по перечню документов Формирование документов в дела. Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив. Ведение архивных справочников Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов Организация передачи дел Прием дел на хранение в архив. Учет документов Архивного фонда Прием заявлений от заявителей на выдачу архивных документов Экспертиза ценности документов Учет документов в государственном архиве. Составление учетных документов Архивного фонда</p>	<p>Оформлять внутреннюю опись дел и документов для передачи в архив. Оформлять карточку - заместитель. Оформление регистрационной карточки. Составлять электронной описи дел и документов. Вести и работать в системах электронного документооборота. Составлять акта на уничтожение дел и документов Составлять регистрационные и учетно-регистрационные карточки документов. Составлять акты на прием и передачу дел на хранение. Использовать в деятельности архивов современных компьютерных технологий. Составлять заявления заявителем о выдаче подлинных документов из архива. Выдача справки, копии заявителям из архива. Обзоры и путеводители документов государственного архива</p>
<p>Оформление служебной переписки. Составление документов, отражающих переписку руководителя с учреждением-партнером. Подготовка текста и формы трафарета письма. Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. Документирование управленческой деятельности. Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива). Организация работы с документами. Организация оперативного хранения документов.</p>	<p>Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы Прием документов, проставление регистрационного штампа и резолюции руководителя. Оформлять служебную переписку Составлять документы, отражающих переписку руководителя с учреждением-партнером. Оформлять документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Составлять и оформлять распорядительные документы. Составлять и оформлять информационно-справочные документы</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций, устанавливает руководитель ВКР самостоятельно;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- лицензионным программным обеспечением профессионального назначения;
- мультимедийное оборудование;
- интерактивная доска;
- телефон (факс).

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебник. – М.; Академия, 2016.
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебник. – М.; Академия, 2014.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления; Учебное пособие. Практикум. – М.; Академия, 2014.
4. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; учебник, в двух частях. – М. Академия, 2016
5. Алексеева Е.В. и др.; Архивоведение; учебник под ред. Профессора В.П. Козлова – М.; Профоблиздат, 2014.
6. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2009.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.

2. ФЗ от 31 июля 2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ФЗ от 03 мая 2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. ФЗ от 33 октября 2004 г. № 135-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
5. ГОСТ Р. 6.30-3003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов: - М.: Изд-во стандартов, 2003
6. ГОСТ Р. 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.; Изд-во стандартов, 2003
7. Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом РОССРХИВА от 31.11. 2000 г. № 68
9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
10. Справочно-правовая система «Гарант».

Интернет источники:

1. Журнал делопроизводства и документооборота на предприятии. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/211328-jurnal-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-19-m8>.
2. Журнал Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officework.html?43>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>
4. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа <http://www.consultant.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

Руководитель практики:

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватели профессиональных модулей:

- разрабатывают программу практики для студентов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения

практики;

- проводят индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Руководители ВКР:

-разрабатывают индивидуальные задания для студентов, в соответствии с темой ВКР.

Представитель работодателя (наставник):

- оценивает результаты освоения студентом общих и профессиональных компетенций в период производственной (преддипломной) практики и выставляет оценку в отзыве руководителя от организации (см. Приложение № 2)

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Непосредственное руководство и ответственность за выполнение норм охраны труда студентами в период практики возлагается на руководителя практики от техникума и непосредственного руководителя практики на предприятии.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем ВКР, руководителем отдела практик в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1- 1.10	<ul style="list-style-type: none"> - Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. - Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций - Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. - Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. - Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. - Обрабатывать 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 телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы - Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. - Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. 	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>
ПК 2.1-2.7	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими зако- 	<p>Оценка отчета Характеристика с места</p>

	<p>нодательными актами и нормативами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>практики</p>
<p>ПКЗ.1-3.6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы. - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. -отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. - составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. - систематизировать и хранить документы текущего архива. - готовить и передавать документы на архивное хранение 	<p>Оценка отчета Характеристика с места практики</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	Оценка отчета Характеристика с места практики
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	
	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	
	точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	

	результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	
	качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ясность и аргументированность изложения собственного мнения	
	правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	
	результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;	
	правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;	

Требования к оформлению отчёта:

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А 4, шрифтом 14пт, с полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вложены в папку. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое -30 мм, правое -10 мм, верхнее-20мм, нижнее -20мм. Отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 20 страниц печатного текста без листов приложения. Оформление текстовой части отчета осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (см. Приложение А);
- содержание;
- практическая часть;
- отзыв руководителя от организации с места практики, результаты которого учитываются при итоговой аттестации (см. дневник преддипломной практики);
- приложения (приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.)

Студент не позднее 3-х дней, после окончания практики защищает отчет по практике.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. (ОК 1 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. (ОК 2 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. (ОК 3 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. (ОК 4 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. (ОК 5 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. (ОК 6 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. (ОК 7 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. (ОК 8 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);

- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. (ОК 9 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»);
- Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). (ОК 10 ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»).

Министерство образования Иркутской области
Областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

специальность **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОТЧЕТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Период прохождения практики

«__»_____20__ г. – «__»_____20__ г.

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Выполнил:

(ФИО студента)

(№ группы)

Проверил:

(ФИО руководителя практики от техникума)

(подпись)

Байкальск - 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

от организации

Наименование организации _____

Ф.И.О. студента (ки) _____

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного гостиничного предприятия

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за преддипломную практику (по пятибалльной системе) _____

Представитель от руководителя (наставник)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

МП