***Рабочая программа производственной (преддипломной) практики***

*по специальности*

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2020 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  и предназначена для реализации в группах обучающихся профессии СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Организация-разработчик*:*** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.Н. Каулер, мастер производственного обучения*

 Программа рассмотрена цикловой комиссией профессионального блока, Протокол № 1 от « 31 » августа 2020 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙПРАКТИКИ | 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. **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 эффектного 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, табели 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. **Количество часов на производственную (преддипломную) практику:**

Всего 4 недели, 144 часа.

1. **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 эффектного 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 профессио-****нальной 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 работы по документам организации | 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, табели 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 Делопроизводитель | 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. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

* 1. **Объем и вид практики**

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

* 1. **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** |
| Организация подготовки проектов управленческих решений.Оформление книги приема граждан во время личного приема граждан.Оформление командировочного удостоверенияСоставления предварительной программы для руководителя.Составление проекта управленческих решений.Передача дел в архив, составление описи.Проставление отметки на документе «Конфиденциально».Подготовка и формирование дел.Подготовка архивных справок для выдачи заявителям.Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционирования организацииС оставление перечня документов с указанием сроков хранения.Оформление выдачи клиентам справок, копий документов.Работа с офисной оргтехникой  | Применять нормативных правовых актов в управленческой деятельности. Подготовка проектов управленческих решений. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела.готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. Печать документов. Копирование, сканирование документов. Отправка документов по факсу.  |
| Установление сроков хранения по перечню документовФормирование 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 архивПрименение современных методик консервации и реставрации архивных документов Организация передачи дел Прием дел на хранение в архив.Учет документов Архивного фондаПрием заявлений от заявителей на выдачу архивных документовЭкспертиза ценности документовУчет документов в государственном архиве.Составление учетных документов Архивного фонда | 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 документовСоставлять 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 |
| 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. | Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документыПрием документов, проставление регистрационного штампа и резолюции руководителя.Оформлять служебную перепискуСоставлять 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 |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

* 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.

* 1. **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).

* 1. **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 37 июля 3006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ФЗ от 03 мая 3006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.
4. ФЗ от 33 октября 3004 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 37.11. 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>.

## ЖУРНАЛ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО"

1. Журнал Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.top-personal.ru/officework.html?43
2. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа http://www.consultant.ru/
	1. **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 (преддипомной) практики и выставляет оценку в отзыве руководителя от организации (см. Приложение № 2)

* 1. **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.

1. **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 | - 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. | Оценка отчетаХарактеристика с места практики |
| ПК 2.1-2.7 | - осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;- вести работу в системах электронного документооборота;- разрабатывать и вести классификаторы, табели 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 | Оценка отчетаХарактеристика с места практики |
| ПК3.1-3.6 | - 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 | Оценка отчетаХарактеристика с места практики |

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 отчетаХарактеристика 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 преддипломнойпрактике должна позволить оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. (OK 1 Ф*ГОС*  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. (OK 2 Ф ГОСпо специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. (ОК 3 Ф ГОС 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. (OK 4 Ф ГОСпо 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».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение А |

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение В |

**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**

* + 1. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

* + 1. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

**Высокий уровень**

**Выше среднего уровня**

**Средний уровень**

* + 1. 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