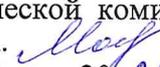


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

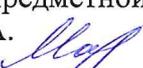
Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Макеева Наталья Вячеславовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июня 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

- 1. Паспорт программы практики**
 - 1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)
 - 1.2. Цели производственной практики (преддипломной)
 - 1.3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения практики
- 2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)**
- 3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)**
- 4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)**
- 5. Требования к проведению практики**
- 6. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**
- 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**
- 8. Кадровое обеспечение образовательного процесса**
- 5. Контроль и оценка результатов практики**
- 6. Аттестация по итогам практики**

Приложения

- Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную)
- Аттестационный лист производственной практики (преддипломной)
- Календарный план прохождения практики
- Титульный лист дневника практики
- Характеристика
- Отчет о практике

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной)

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Цели производственной практики (преддипломной)

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление обучающегося первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП

Производственная (преддипломная) практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения всего курса обучения и сдачи последней сессии.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной производственной практики составляет 144 часа (4 недели).

Сроки проведения преддипломной производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 3 семестре после прохождения всего курса обучения и сдачи заключительной сессии.

1.5. Место прохождения производственной практики (преддипломной)

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися всеми видами деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ВД 1	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.
ПК.1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы
ВД 2	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, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения преддипломной практики должен:

Иметь практический опыт:

Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

уметь:

Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации;

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

За время прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо подобрать информацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Преддипломная практика, часов
ПК 1.1 – 1.11 ПК 2.1- 2.7	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	108
	Подбор необходимой информации для выпускной квалификационной работы	36
Итого		144

3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Наименование темы	Содержание учебного материала	Количество часов
1.	Ознакомление со службой документационного обеспечения управления, структурой	<p>Ознакомление с предприятием (учреждением): местонахождение предприятия, организационно-правовая форма, вид деятельности.</p> <p>Изучение деятельности службы документационного обеспечения управления (канцелярии, общего отдела, канцелярии), ее структурой.</p> <p>Ознакомление с нормативно-методической базой делопроизводства организации (Положение о службе ДОУ организации, должностные инструкции сотрудников службы ДОУ, инструкции по документированию управленческой деятельности и т.д.)</p>	10
2.	Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу	<p>Ознакомление с порядком составления и оформления организационно-распорядительной документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документацией, а также документацией по личному составу.</p> <p>Изучение схемы обработки, регистрации и контроля организационно-распорядительной документации.</p> <p>Приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – схема организационной структуры предприятия – схема организационно-функциональной структуры службы ДОУ, должностная инструкция делопроизводителя, секретаря – инструкция по документированию управленческой деятельности (делопроизводству) 	18
3.	Ознакомление с работой приемной руководителя	<p>Ознакомление с работой приемной руководителя. Изучение организации приема посетителей, телефонного обслуживания. Исследовать организацию рабочего места секретаря учреждения.</p> <p>Приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распорядительные документы организации – информационно-справочные документы организации – кадровые документы организации – регистрационные формы документов 	18
4.	Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение	<p>Ознакомление с номенклатурой дел организации. Изучение порядка формирования и оформления дел для передачи на архивное хранение. Изучение порядка составления описей дел и передачи дел в архив организации, муниципальные и государственные архивы.</p> <p>Приложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – схема рабочего места секретаря учреждения 	12

5.	Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении	Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении. Изучить основные функциональные возможности системы электронного документооборота учреждения, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Приложения: Номенклатура дел организации (извлечение) – Обложка дел постоянного хранения – Лист – заверитель дела – Опись дел постоянного хранения	18
6.	Ознакомление с Порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Ознакомление с порядком приема, размещения и учета документов в архиве. Изучить порядок приема, размещения дел в архиве организации, систему учета документов в архиве. Приложения: документограмма, схема обработки и прохождения различных потоков документов в системе электронного документооборота	24
7.	Написание и оформление отчета	Оформить отчет и представить на защиту	8
8.	Работа по подбору необходимой информации для выпускной квалификационной работы	Поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	36
Всего			144 часа

4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)

4.1. Требования к проведению производственной практики (преддипломной)

В соответствии с трудовым законодательством нормированная продолжительность рабочего времени преподавателей специальных дисциплин составляет 36 часов в неделю. Преподаватели специальных дисциплин в пределах 36-часовой рабочей недели осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с должностной инструкцией мастера производственного обучения.

В период прохождения практики в организации на них распространяются правила техники безопасности, требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами -практикантами на предприятиях, в учреждениях, организациях расследуются и учитываются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для качественной организации практики постоянные функции и обязанности должностных лиц и студентов в вопросах практики распределяются в соответствии со следующим распределением функций и обязанностей.

1. Заместитель директора по УР:

- под руководством отдела практики университета осуществляет сотрудничество с учреждениями и организациями по вопросам организации практики;
- координирует деятельность преподавателей, студентов, практических работников базовых учреждений по вопросам практики;
- осуществляет контроль проведения практики, анализирует работу руководителей практики и эффективность их методического руководства;
- обеспечивает все организационные мероприятия и подготовку нормативных документов при подготовке и проведению практики;
- руководит проведением конференций по итогам практике, совещаниями

2. Преподаватели – руководители практики:

- принимают участие в разработке рабочих программ практики и заданий для студентов, составлении методических рекомендаций;
- изучают и реализуют возможности организаций в проведении практики;
- участвуют (обеспечивают) проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
- обеспечивают высокое качество руководства практикой студентов и её соответствие учебным программам;
- организуют и проводят необходимые консультации;
- обеспечивают выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности студентов;
- организуют отчётность студентов за прохождение практики;
- организуют предоставление отзывов на студентов со стороны организаций и отвечают за своевременное оформление аттестационных документов;
- ведут своевременные записи в журнале по практике, сдают отчёты по итогам практики;
- принимают участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает проведение практики на базовых предприятиях.

Материально-техническое обеспечение практики обусловлено материально-технической базой предприятия.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>
3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507425>
4. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497103>
5. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497103>

Дополнительные источники:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489624>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489624>
3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490839>
4. Лекант, П. А. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487326>

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>

3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по преддипломной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Приказом ректора назначается преподаватель - руководитель практики от университета. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики
2. Аттестационный лист
3. Отчет по практике

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательной организации и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ .

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---------------------	---

Иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять

Текущий контроль за прохождением практики наблюдения за выполнением

современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации.

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.

заданий, предусмотренных программой

Текущий контроль, оформление отчета и дневника

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Своевременность и качество выполнения учебных заданий; рациональность планирования и организации деятельности	Оценка преподавателем выполнения заданий самостоятельной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Овладение навыками организации деятельности; выбора методов работы; -аргументированность оценки эффективности и качества решения профессиональных задач.	Оценка преподавателем дидактических материалов, конспектов; анализ и оценка преподавателем документов на производственной практике студентов: - наблюдение, оценка преподавателем выполнения практических заданий; -анализ и оценка преподавателем рефлексии, - самооценка педагогической деятельности студентов.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Рациональное распределение времени на все этапы работы; -самостоятельность обнаружения допущенных ошибок, своевременность коррекции деятельности на основе результатов анализа проведения элементов практического занятия	Оценка преподавателем деятельности студентов при проведении практических занятий,
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение информации с помощью современных информационных технологий	Анализ и оценка результатов выполнения программы практики, составления отчета по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования	Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении задания учебной практики

профессиональной деятельности.		
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Доброжелательное и адекватное взаимодействие руководителей практики и студентов в период проведения практики.	Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы студента в период практики	Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной деятельности под руководством педагога	Оценка умения работать в команде, своевременность и качество выполнения работ под руководством педагога
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Обоснованность постановки цели, выбора и применения способа решения профессиональной задачи из известных в соответствии с реальными и заданными условиями и имеющимися ресурсами;	Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Способность координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по преддипломной практике, систематический устный опрос, оценка выполнения ,зачет, отзыв- характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Методы: Экспертная оценка
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Способность осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Способность осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Способность организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Способность оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел	Способность обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	

и формировать документы в дела	
ПК. 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Способность 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	Способность осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК. 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Способность 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.	Способность составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	
ПК. 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Способность осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК. 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Способность вести работу в системах электронного документооборота.
ПК. 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Способность 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).	Способность 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.	Способность обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК. 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Способность 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	Способность осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

6. Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разрабатываются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В приложении к программе практики приводятся:

- Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную);
- Аттестационный лист производственной практики (преддипломной);
- Календарный план прохождения практики;
- Титульный лист дневника практики;
- Характеристика;
- Отчет о практике.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора ИМТК

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

_____ часа (____ недели)

на период практики с _____ по _____ студента
_____ группы _____

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(фамилия, имя, отчество)

Тематический план практики

1. Цели и задачи выполнения практики. Инструктаж по технике безопасности.
2. Характеристика образовательной организации. История. Специальности. Направления деятельности.
3. Изучение и анализ основных документов планирования занятий:
 - а) рабочей программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
 - б) календарно-тематического плана практики;
 - в) плана практического занятия и его структуры.
4. Ознакомление и анализ контрольно-оценочных средств по дисциплине (МДК).
5. Ознакомление с технологией разработки фонда оценочных средств по учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
6. Анализ материального оснащения учебной мастерской (лаборатории).
7. План-конспект теоретического (практического) занятия.
8. Посещение и анализ учебного практического занятия.
9. Изучение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс:
 - а) характеристика федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО по специальности _____;
 - б) характеристика учебного плана по специальности _____;
 - в) характеристика рабочей программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля (ПМ) или дисциплины;
 - г) характеристика профессионального стандарта.
 - д) характеристика профессионального стандарта _____;
 - е) характеристика профессионального стандарта _____;
10. Отчет студента - практиканта по практике.

Руководитель практики:

от организации _____

от учебного заведения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: студент отчитывается о выполнении индивидуального задания в форме реферата объемом не менее 12 страниц. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.

Выдана студенту (-ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)
Находившемуся(-ейся) в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
на _____ практике
(учебной, производственной, преддипломной)

В _____
(наименование подразделения и организации)
по специальности / профессии _____

Администрация организации удостоверяет следующие сведения о студенте (-ке):

1. Прошел (а) инструктаж по охране труда _____
(дата)

2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество

3. Трудовая дисциплина _____
(отличная, хорошая, плохая)

4. Наличие поощрений, взысканий _____
(нет; если есть, то какие)

5. Оценка за практику

_____ (отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно - если по итогам практики дифференцированный зачет
зачтено/не зачтено - если по итогам практики зачет)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

МП

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

О Т Ч Ё Т

о производственной практике (преддипломной)

Студента (-ки) _____

Ф.И.О.

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Место практики _____

Период практики _____

Руководители практики

от института _____

Ф.И.О.

от организации _____

Ф.И.О.

МП

г. _____ 201_