



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
_____ И.В. Головань

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 237
от 02 сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код и наименование профессии/специальности

СОГЛАСОВАНО
Численский архивный отдел
наименование организации (работодателя)
Администрация г. Когалыма
наименование должности
С.В. Таромош
подпись И.О Ф
« 05 » *сентября* 2019 г.
МП

СОГЛАСОВАНО
ООО «ЛУКМАН ТУ Сервис»
наименование организации (работодателя)
документовед-председатель СК и ОП
наименование должности
З.И. Стрункова
подпись И.О Ф
« 05 » *сентября* 2019 г.
МП

Форма обучения очная
Курс 2,3
Семестр 4,5,6

Рабочая программа производственной практики разработана на основе

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

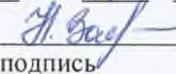
– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

– Разъяснений по формированию примерных программ профессиональных модулей и учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего профессионального образования, утверждённых Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «21» августа 2019 г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова
подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО методическим советом

Председатель МС  И.В. Рыбакова

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования «Когалымский политехнический колледж»

Составители:

Кругляк Л.В., мастер производственного обучения, преподаватель специальных дисциплин БУ «Когалымский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ.....	14
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является обязательным разделом подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и укрупненной группы Гуманитарные науки 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе рабочих программ профессиональных модулей для освоения практического опыта и умений в области основных видов деятельности (ВД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

Производственная практика является составной частью учебно-воспитательного процесса, она проводится на завершающем этапе обучения, на рабочих местах в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организациями, предприятиями и образовательной организацией.

Практика имеет **целью** комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы, характерные для соответствующей профессии, специальности и уровня квалификации.

Руководство производственной практикой учебной группы осуществляет мастер производственного обучения, который несет ответственность за выполнение программы практики.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями

Руководителем производственной практики непосредственно на предприятии является лицо, назначенное приказом руководителя предприятия из числа инженерно-технических работников или опытных высококвалифицированных рабочих.

С обучающимися обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на предприятии, т. е. на рабочем месте практиканта.

Продолжительность рабочего дня учащегося во время производственной практики

определяется согласно трудовому законодательству из расчета 36 часов в неделю при возрасте 16-18 лет, и до 40 часов в неделю при возрасте старше 18 лет.

Во время прохождения производственной практики обучающийся ведет дневник учета выполненных работ за каждый рабочий день. Руководитель практики от предприятия должен оценивать ежедневную работу обучающегося и выставить соответствующую оценку в дневник. По окончании практики обучающемуся выдается производственная характеристика, аттестационный лист, где дается оценка уровня профессиональных качеств.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями

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. Обработать 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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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. Осуществлять организацию работы с документами.

ПК 3.2. Осуществлять текущее хранение документов.

ПК 3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

И общими (ОК) компетенциями:

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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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.

В ходе освоения профессионального модуля должен **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).
- деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Виды деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по должностям служащих делопроизводитель, архивариус

Виды деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики за 1 - 3 курс

Всего – 108 часов, в том числе:

Наименование модуля	ВПД	Количество часов
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36
ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус	Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус	36
	Всего часов:	108

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Наименование профессионального модуля/ Тема	Наименование ПК	№ п/п	Виды работ производственной практики	Объем часов
1	3	4	5	6
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				36
Тема 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК. 1.3, ПК. 1.4, ПК. 1.8	1	Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, исторической справкой о фондообразователе; составление графической структурной схемы учреждения. Описание состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте.	6
Тема 2. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы	ПК. 1.3, ПК. 1.4, ПК. 1.3, ПК. 1.4, ПК. 1.8	2	Ознакомление с Положением о службе ДООУ учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатурой дел. Определение места службы ДООУ в структуре учреждения, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения, автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	6
Тема 3. Выявление особенностей документирования деятельности учреждения	ПК. 1.6, , ПК. 1.7	3	Выявление систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов.	6
Тема 4. Анализ организации документооборота	ПК. 1.5, ПК. 1.6, ПК. 1.7	4	Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6
Тема 5. Регистрация документов и построение информационно-	ПК. 1.5, ПК. 1.6, ПК. 1.7	5	Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в ка-	6

поисковой системы			ком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	
Тема 6. Классификация и систематизация документов, формирование дел	ПК 1.9, ПК 1.10	6	Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел. Самостоятельная группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.	6
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации				36
Тема 1. Организация документов архива	ПК 2.6, ПК 2.7	1	Инструктаж по ТБ, ОТ, ПБ на рабочем месте. Ознакомление с должностными инструкциями. Знакомство с нормативно-правовой базой предприятия. Составление исторической справки по учреждению (организации) базе практики. Анализ организации работы архива организации - базы практики	6
Тема 2. Комплектование архива	ПК 2.2, ПК 2.3	2	Определение состава архива организации, учреждения, фирмы. Определение состава архивного фонда личного происхождения. Составление схемы поиска архивного документа по запросу сотрудника предприятия (организации)	6
Тема 3. Учет документов архива	ПК 2.2, ПК 2.5	3	Заполнение журналов регистрации поступления и выбытия архивных документов Формирование и оформление дела для архивного хранения	6
Тема 4. Обеспечение сохранности документов архива	ПК 2.3, ПК 2.4	4	Составление справочника структурного подразделения предприятия (организации, учреждения, фирмы). Анализ системы хранения документов и дел в архиве организации.	6
Тема 5. Экспертиза ценности документов	ПК 2.1, ПК 2.5	5	Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (организации) - базе практики. Составление и оформление описи дел структурного подразделения учреждения (организации) - базы практики	6
		6	Отчёт	30
ПМ.03 Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус				36
Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации				
Тема 1.1. Выполнение работ по обработке	ПК 3.1, ПК 3.2	1	Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Организация рабочего места делопроизводителя: оснащение, виды работ. Ознакомление с: норма-	6

служебной документации			тивно-методической базой по делопроизводству; применяемых на предприятии: унифицированных форм документов; инструкцией по делопроизводству. Описание службы ДОУ на предприятии. Выполнение работ по обработке, регистрации документов и передаче их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Выполнение работ по оформлению внутренних, исходящих документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Составление, оформление и обработка распорядительной документации. Составление бланков предприятия с использованием ПК	
Тема 1.2 Организация документооборота	ПК 3.2, ПК 3.3	2	Выполнение операции приёма и регистрации документации, оформления регистрационных карточек, создание баз данных и направление ее в структурные подразделения организации. Рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. Выполнение операций контроля за прохождением документальных материалов. Комплексная работа с ОРД. Комплексная работа с ИСД	6
Тема 1.3 Работа по бездокументному обслуживанию	ПК 3.2, ПК 3.3	3	Организация работы в приемной: телефонные переговоры, работа с посетителями. Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой, в Outlook. Работа со средствами организационной техники (факсимильная связь, сканер, копировально-множительный аппарат, принтер). Прием и передача телефонограммы, факсограммы.	6
Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению.	ПК 3.4, ПК 3.6	4	Изучение нормативной документации регламентирующей работу архива предприятия. Изучение номенклатуры дел организации. Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре. Составление номенклатуры дел. Формирование и подготовка дел к архивному хранению. Оформление описи дел. Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу.	6
Тема 1.5. Организация текущего хранения документов	ПК 3.4, ПК 3.5	5	Составление заголовков дел. Систематизация документов внутри дела. Текущее оформление внутренней описи. Оформление описи по личному составу по образцу. Прошивка дел на четыре прокола, нумерация страниц. Оформление формы итоговой записи, листа-заверителя документов дела.	6
Промежуточная аттестация	ПК 3.3, ПК 3.4,	6	Комплексная работа по подготовке и передаче дела в архив на хранение	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются студенты.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.
2. Басаков, М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.
3. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339.
4. Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. - Часть 1/ Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина. . – М.: Академия, 2016. – 336 с. – Текст: непосредственный.
5. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. - Часть 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, А.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. . – М.: Академия, 2016. – 400 с. – Текст: непосредственный.
6. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)
7. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2017. – 339 с. – Текст: непосредственный. 5. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 28.01.2020)

Дополнительная литература:

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с
3. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал / учредитель Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом; редакционная коллегия: В.М. Свистунов (гл. редактор) [и др.]. – Москва, 2019 - . 6 раз в год . - ISSN 2305-7807. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=346989> (дата обращения: 20.07.2019). - Текст : электронный.

4.3 Общие требования к организации и проведению: производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие:

- договоров с организациями - базами о предоставлении рабочих мест при прохождении производственной практики;
- закрепление наставника(ов) от организации – базы при прохождении обучающимися производственной практики.

Производственная практика проходит в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и запросами (заявками) работодателей, а также с учетом потребностей рынка труда. Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение умений и зна-

ний, приобретение практического опыта во время прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей 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 должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус».

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика завершается защитой отчёта, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

5.1. Аттестация производственной практики

Защита отчёта по производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Защита отчёта проводится в последний день учебной практики. К защите отчёта допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов: дневник производственной практики; аттестационный лист ; производственная характеристика;

Дополнительные материалы: Отзывы с места практики, Приказы о поощрениях с места практики.

При выставлении итоговой оценки за учебную практику учитываются:

- результаты овладения студентами общими и профессиональными компетенциями,
- правильность и аккуратность ведения документации производственной практики.

В процедуре аттестации принимают участие, руководители учебной практики, представители предприятий-партнеров.

Отчетная документация мастера п/обучения:

- договора о прохождении практики;
- приказы о закреплении наставников на производстве;
- аттестационный лист;
- сводную ведомость;
- материалы дифференцированного зачета;
- отчёты по практике;

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

Согласно изменений внесенных в основную профессиональную образовательную программу в тексте рабочей программы «производственная практика» заменить на «практическая подготовка (производственная практика)»	
БЫЛО	СТАЛО
Производственная практика	Практическая подготовка (производственная практика)
Основание: Протокол МС № 2 от 13.10.2020	