

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКЕ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА
для обучающихся всех форм обучения
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
по
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель**

Методические рекомендации по выполнению производственной (по профилю специальности) практики и оформлению отчета по ПП.03.01 профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум» (далее ПОЧУ «МКТ»)

Разработчики/составители:

Смагина Ирина Александровна, преподаватель ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	5
3.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения вида профессиональной деятельности - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ОКПДТР* 21299 Делопроизводитель).

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Производственная (по профилю специальности) практика имеет целью формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ОПОП СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

После прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования 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;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих

общих компетенций (ОК):

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.

* Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

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 компетенций (ПК):

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и организационно-распорядительные 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.

Задания для производственной (по профилю специальности) практике разработаны на основании учебного плана по профессиональному модулю ПМ.03 МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»», которые помогают закрепить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения отдельных вопросов по темам профессионального модуля, отработать умения и навыки выполнению работ по профессии «Делопроизводитель».

Продолжительность производственной (по профилю специальности) практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Производственная (по профилю специальности) практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. В период прохождения практики в организациях и учреждениях - базах практики, на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующих в организации – месте практики обучающегося.

По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к отчету по практике обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной (по профилю специальности) практики.

Производственная (по профилю специальности) практика выполняется в установленный графиком срок. Прежде чем приступить к практике, обучающийся должен внимательно ознакомиться с настоящими Методическими рекомендациями к выполнению производственной (по профилю специальности) практики и заданием.

Организация производственной (по профилю специальности) практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются обучающиеся, руководитель практики от техникума (преподаватель), руководитель практики от организации – места практики.

Отчёты по учебной практике хранятся в архиве техникума.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

2.2. Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Оценка за зачет заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Дифференцированный зачет включает в себя:

– выставление оценки по результатам защиты отчета практики по каждой дисциплине профессионального модуля ПМ.03 МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»;

– выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в деканат и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения производственной (по профилю специальности) практики являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;
- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст документа;
- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии;
- Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Предоставление Отчёта по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; изложение материалов Отчета последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены необходимые документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика положительная.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление Отчета и документов аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.
3 (удовлетворительно)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Характеристика положительная.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Документы оформлены не верно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена.

2.3. Руководство практикой

2.3.1 Ответственный за организацию практик в техникуме оформляет приказ о допуске обучающихся к практике, обеспечивает контроль проведения практики со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

ВАЖНО!!!! ПРАКТИКА, КОТОРАЯ ПРОВОДИТСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ - БАЗАХ ПРАКТИКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ ДОГОВОРОВ, заключаемых ПЕРЕД ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРАКТИКИ между профессиональной образовательной организацией и предприятиями.

В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной (по профилю специальности) практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

2.3.2 Обязанности руководителя практики от техникума

Руководитель практики от техникума:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов для подготовки отчета;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость;

- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством техникума.

ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ - БАЗАХ ПРАКТИКИ:

- устанавливает связь с руководителем практики от организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- консультирует руководителя практики от организации о правилах заполнения отчетных документов по итогам практики.

2.3.3 Обязанности руководителя практики в организациях - базах практики

При прохождении практики в организациях - базах практики ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики в организациях - базах практики:

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет помощника руководителя практики (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в отчетных документах по практике.

2.4. Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной (по профилю специальности) практики.

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

перед началом практики обучающиеся должны в ПОЧУ «МКТ»:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить методические рекомендации по прохождению практики;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем от организации индивидуальный план прохождения практики.
- оформить договор на практику, в случае самостоятельного устройства на практику;
- спланировать прохождение практики.

в процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;

– в случае отказа в прохождении практики или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления на нее, немедленно связаться с руководителем практики от техникума или заведующим отделением;

в процессе прохождения практики обучающиеся должны:

– соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

– ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации (наставником);

– информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;

– вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

– принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

– с разрешения руководителя практики от предприятия/организации участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

по завершению практики обучающиеся должны:

– оформить отчетные документы по практике (аттестационный лист, дневник, характеристику)

– подписать отчётные документы у руководителя практики от организации, поставить печать организации;

– оформить отчет по практике с приложенными к нему документами;

– представить отчет по практике руководителю от техникума, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

2.5. Место прохождения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях – базах практики. Согласно ФГОС, практика может проводиться в следующих структурных подразделениях:

- секретариат,
- служба документационного обеспечения,
- кадровая служба

в государственных органах и учреждениях, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

3.ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. По результатам производственной практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с рабочей программой по ПМ.03, настоящими Методическими рекомендациями и Индивидуальным заданием на практику.

Текст отчета оформляется на стандартных листах размером А4. Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5. Отступ текста первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Оформление текста отчета выполняется на листах с полями:

- сверху-20 мм,
- снизу – 20 мм,
- слева – 30 мм,
- справа -15 мм.

Нумерация страниц: Все страницы отчета нумеруются. Титульный лист не нумеруется, но включается в нумерацию страниц. Прилагаемые к отчету по практике

аттестационный лист, дневник, характеристика, индивидуальное задание не включаются в нумерацию и не нумеруются и подшиваются после титульного листа.

Номер листа оформляется по центру без абзацного отступа в нижней части листа без точки и кавычек обычным шрифтом Times New Roman, размер – 12.

Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников.

Заголовки разделов, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения оформляются полужирными прописными буквами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1, выравнивание по центру без абзацного отступа.

После заголовков разделов, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения **пропускается пустая строка** с заданными параметрами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5. После пустой строки оформляется непосредственно текст (*параметры оформления текста отчета указаны выше в данном пункте*).

!!!! Элементы текстового документа: введение, разделы, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинается с нового листа (страницы).

ВАЖНО!!!! ОБЪЕМ отчета должен быть **15-20 страниц** напечатанного текста, НЕ считая приложений.

Титульный лист (Приложение А). Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны техникума и оценка.

Содержание (Приложение Д). В Содержание включаются: введение, названия разделов, заключения, списка использованных источников, приложений и соответствующих им номеров страниц.

Введение. (Приложение К). Во введении указываются место прохождения практики - наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета (образец введения указан в Приложении).

Основная часть (Приложение М).

Основная часть текста отчета состоит из разделов, нумеруемых арабскими цифрами и оформляемых с новой страницы.

Содержание основной части отчета заключается в подробном изложении информации о видах деятельности, которые практикант изучил в период практики.

Заключение (Приложение Л).

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ приобретенным практическим навыкам и умениям.

3.2. ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК

Тест отчета должен содержать сноски.

Прямое цитирование выполняется с соблюдением следующих требований:

- цитата должна содержать законченную мысль и приводиться в кавычках без изменений;
- при написании ВКР используются подстрочные библиографические ссылки, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (Например)¹.

- требования к оформлению сноски: обычный шрифт Times New Roman, размер –

¹ Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С. 25.

- 10, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, без абзацного отступа.
- сквозная нумерация сносок через всю работу.
 - количество сносок не менее 20. Сноски обязательно должны быть в списке использованных источников.
 - в случае, если сноска дается на одной странице на один и тот же источник, то во второй раз пишется: Там же, С....

Например,

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. Ст. 4552. Ст. 1112.

² Там же, Ст. 1113.

³ Там же, Ст. 1114.

Или

¹ Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

² Там же, С. 221.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

Оформление сноски на нормативно-правовые акты

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

² Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. Ст. 16.

³ Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999. Ст. 15.

Оформление сноски на литературу

⁴ Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С. 25.

⁵ Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

Оформление сноски на периодические издания

⁶ Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2016. № 4. С.142.

⁷ Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1-2. С. 47.

Оформление сноски на интернет-ресурсы

⁸ Официальные периодические издания : электрон. Путеводитель / Рос. Нац. Б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).

¹⁰ Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. Науч. Пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение Ж)

- Заголовок оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5; без абзацного отступа.
- После пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.
- Список использованных источников включает в себя обязательные элементы, которые располагаются строго в заданном порядке, а именно:

Нормативно-правовые акты;

Литература;

Периодические издания;

Интернет-ресурсы.

- Название каждой группы источников (например, *Литература*) оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; полужирным шрифтом, без абзацного отступа, по центру с прописной буквы.

- Выравнивание текста источников по ширине.

- Нумерация источников сквозная. Элементы списка (*например, Литература и т.п.*), не нумеруются.

- Литература и периодические издания располагаются в алфавитном порядке.
- Исползованные литература и периодические издания должны быть изданы **НЕ позднее 5 лет.**

Нормативно-правовые акты располагаются по убыванию юридической силы.

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Федеральные законы (Кодексы)
5. Законы субъектов РФ
6. Указы Президента
7. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
1. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
2. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. ГОСТы
13. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др

3.4.ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения к отчету должны иметь ссылку на Приложения в тексте самого отчета. Примерный перечень приложений к отчету указан в Приложении М.

– Приложения являются частью работы, иллюстрирующей или дополняющей ее основное содержание и имеющей справочное значение.

– Количество приложений не менее 3-х.

– Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1, полужирным шрифтом.

– Приложения обозначают прописными буквами, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

– Приложение, если это НЕ документ, должен иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа).

– Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте.

– В тексте ВКР обязательно должна быть ссылка на каждое приложение в конце работы, которую указывают в скобках.

Например,

Объективное вменение, то есть уголовная ответственность за невиновное причинение вреда, не допускается (Приложение А).

– В случае, если текст Приложения располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах в правом верхнем углу пишется: *Продолжение Приложения А.* Оформляется курсивом полужирным шрифтом, Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа.

– Ксерокопии документов в Приложении допускаются в небольшом количестве. Ксерокопия должна быть хорошо читаема.

3.5. В ходе практики обучающиеся ведут **ДНЕВНИК** о прохождении практики.

Требования к ведению ДНЕВНИКА по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны содержать перечень выполненных работ за день или период;
- Дневник просматривает руководитель практики от организации – базы практики подписывает его и заверяет **подписью и печатью** организации; дневник также подписывает руководитель практики от техникума и обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

3.6. Формирование **АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА** осуществляют руководитель практики от техникума. Форма аттестационного листа в Приложении Б. Аттестационный лист **подписывает** руководитель практики от организации и ставит **печать**. Аттестационный лист также подписывается руководителем практики от техникума, который и ставит оценку за практику.

3.7. По окончании практики руководитель практики составляет на обучающегося **ХАРАКТЕРИСТИКУ** (Приложение В). Характеристика подписывается руководителем практики и ставит печать организации. Характеристику также подписывает руководитель практики от техникума.

3.8.ОТЧЕТ ПОДШИВАЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Индивидуальное задание (Приложение Е)
3. Аттестационный лист (Приложение Б)
4. Дневник практики (Приложение Г)
5. Характеристика (Приложение В)
6. Содержание (Приложение Д)
7. Введение (Приложение К)
8. Основной текст отчета (*примерные задания даны в Приложении М*)
9. Заключение (Приложение Л)
8. Список использованных источников (Приложение Ж)
9. Приложения

3.9.ЗАЩИТА ОТЧЕТА производится согласно графику приема зачетов по практике. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы. Критерии оценки защиты указаны в п.2.2. настоящих Методических рекомендациях.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ

по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Обучающейся **Ивановой Марины**
Витальевны

Курс **2** группа **ЗД (11) – 22**

Заочной формы обучения

Место прохождения практики

(полное наименование организации-базы практики и ее адрес)

Сроки прохождения практики: «**13**» ноября 2023 г. по «**18**» ноября 2023г.

Руководитель практики

от техникума

преподаватель **Смагина И.А.**

от организации (предприятия)

фамилия, имя, отчество, должность

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от техникума _____ И.А.Смагина

«**18**» ноября 2023г.

Мурманск, 2023

**по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»**

(наименование должности, Ф.И.О. в организации – базы практики)

За время производственной (по профилю специальности) практики сформированы общие и профессиональные компетенции:

№	Профессиональные компетенции	уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций*
1.	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	2
2.	ПК 1.5. Оформлять и организационно-распорядительные контролировать сроки их исполнения.	2
3.	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	2
4.	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	2
5.	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	2
6.	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	2

* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 – освоен

№	Общие компетенции	уровень освоения обучающимися общих компетенций
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	2
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2

3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	2
4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	2
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	2
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	2
7.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	2
8.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	2

* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 – освоен

Руководитель практикой
от предприятия
(организации)

должность, наименование организации

подпись

И.О.Ф.

М.П.

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от техникума _____

подпись

И.А. Смагина

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ**

**по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»**

Ивановой Марии Ивановны

обучающаяся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
в группе ЗД(11) - 22, 1 курса заочной формы обучения
с « » ноября 2022 г. по « » ноября 2022 г.
под руководством _____

фамилия, имя, отчество руководителя, должность в организации

прошла производственную (по профилю специальности) практику по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»
в _____.

(наименование организации – базы практики)

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг(ла) цели практики: закрепил(а) знания, полученные в процессе освоения образовательной программы и необходимые для решения профессиональных задач при выполнении работ по профессии «Делопроизводитель».

За время прохождения практики _____

(какие виды работ выполнял, как зарекомендовал в качестве работника и др.)

Программу производственной практики выполнил(а) в полном объеме, достиг(ла) планируемых результатов практики: сформировал(а) профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере правоприменительной деятельности: ПК 1.4.-1.7.; 1.9.; ПК 1.10.

**Руководитель практикой
от предприятия (организации)**

должность, наименование организации

М.П.

« » ноября 2022 г.

подпись

ИОФ

**Руководитель практикой
от техникума
Преподаватель**

подпись

Смагина И.А.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»**

Обучающ^{ейся} **1** курса, группы **ЗД (11) – 22**, **заочной** формы обучения
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Ивановой Марии Ивановны

Место прохождения практики:

полное название организации – базы практики

Адрес базы практики

Сроки прохождения практики: «» ноября 2022 г. по «» ноября 2022 г.

Руководитель практики от техникума **Смагина И.А., преподаватель**

Руководитель от организации (предприятия)

фамилия, имя, отчество, должность

Содержание работ

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики
	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики.	
	Участие в разработке номенклатуры дел организации.	
	Участие в проверке сроков хранения документов, составлении акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.	
	Работа с офисной техникой	
	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием	
	Дифференцированный зачет. Защита отчета	

В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью организации

Обучающаяся

подпись

ИОФ

Руководитель практикой
от предприятия (организации):

должность, наименование организации

«02» марта 2024г.

М.П.

подпись

ИОФ

Руководитель практикой
от техникума:

Преподаватель

И.А. Смагина

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В [REDACTED] И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ	4 7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ДЕЛ В [REDACTED] ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ	14 17
3.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО- КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В [REDACTED]	18 21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ
по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих
МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»**

Обучающ~~ейся~~ 1 курса, группы ЗД(11) – 22, заочной формы обучения
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

фамилия, имя, отчество обучающегося в родит.падеже

Дата начала практики _____
Дата окончания практики _____
Дата сдачи отчета по практике _____

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ОК 1 - 9	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	Обработка внутренних, входящих и исходящих документов, систематизирование их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела.	24
3.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	6
4.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием по вариантам. Защита отчета по практике	4
ИТОГО			36

Руководитель практики от техникума

Преподаватель

подпись

И.А. Смагина

ИОФ

Задание принято к исполнению « » ноября 2022 г.

Обучающ~~аяся~~

подпись

ИОФ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом последних поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 06.10.2022 г.) // Российская газета. 1993 г. № 237.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Российская газета. №1. 1996.

Литература

4. Арбитражно-процессуальное право: учеб.пос. / под ред. В.А. Гуреева. М.: Статут, 2022. 543 с.
5. Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2022. 205 с.

Периодические издания

6. Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2022. № 1. С. 47-49.
7. Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2023. № 4. С.142-147.

Интернет-ресурсы

8. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2023).
9. Библиотека диссертаций: Электронная библиотека: сайт / Российская государственная библиотека. Москва: РГБ, 2023. Режим доступа: URL: <http://www.diss.rsl.ru/> (дата обращения: 11.12.2023).
10. Государственный доклад о состоянии окружающей среды в Российской Федерации в 2018 году. // Министерство природных ресурсов Российской Федерации: офиц. сайт. Режим доступа: URL: <http://www.mnr.gov.ru/upload/iblock/a9b/ГД-2018%20от%2012.12.pdf> (дата обращения: 11.01.2023).
11. Гусев А. А. Воспитание социальной компетентности у воспитанников детского дома // Учитель. 2020. № 6. Режим доступа: URL: <http://www.ychitel.com/journal/journ06-03/journ06-03P1.html> (дата обращения: 20.06.2023).
12. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: офиц. сайт. 2019. Режим доступа: URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2022).
13. Соколов А. Б. Чернокотие неандертальцы, черный голубоглазый кроманьонец? // Антропогенез.ру. 2023. Режим доступа: URL: <https://antropogenez.ru/article/1095> (дата обращения: 09.02.2023).

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (по профилю специальности) практика по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»» была пройдена мною на базе _____.

(полное наименование организации - базы практики)

Целью производственной (по профилю специальности) практики является приобретение навыков и умений практической работы.

В период прохождения производственной (по профилю специальности) практики необходимо закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки и умения по:

1. Организации текущего хранения документов, которая включает в себя следующие умения:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование и сдачу дел в архив;
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- Формировать документы в дела с учетом их специфики;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.

2. Организации обработки дел для последующего хранения, которая включает в себя следующие умения:

- Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- Производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период с _____ 2023 г. по _____ 2023 г. года мною пройдена производственная практика по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в _____.

В ходе прохождения производственной практики мною были сформированы практические умения, указанные во введении к отчету.

Мною на практике были исследованы следующие виды работ:

- Разработка номенклатуры дел организации;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- Формирование дел;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Передача дел в архив организации;

По окончании производственной практики была достигнута цель -

приобретены навыки и опыт практической работы.

ПРИМЕРНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ

- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- Разработка номенклатуры дел организации;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Формирование дел;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Передача дел в архив организации;
- Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

В КАЧЕСТВЕ ПРИЛОЖЕНИЙ К ОТЧЕТУ

Можно использовать:

- схему структуры организации с указанием места отдела по документационному обеспечению управления (или должностного лица, на которого возложены данные функции).
- проекты организационно-распорядительных документов.
- образец внутренней описи дел.
- образец оформления обложки дел.
- номенклатуру дел и др.