МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УР
_____ Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
«03» 03 20 20 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975

СОГЛАСОВАНО:
Организация (работодатель)
Палата адвокатов Забайкальского края
Руководитель _____ Ситников А.Н
(подпись, Ф.И.О)
«03» 03 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО:
Гуманитарно-технический колледж
Директор _____ Лукашин И.А.
(подпись, Ф.И.О)
«03» 03 20 20 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи учебной практики

Цель проведения учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, реализующихся в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами практики являются:

– получение и закрепление умений и навыков, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом;

– совершенствование навыков самоорганизации и самообразования;

– овладение навыками поиска, использования информации и информационно-коммуникационных технологий, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

– приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками

– закрепить навыки организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

– научиться организовывать собственную деятельность и выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится во втором семестре на очной форме обучения и в пятом семестре на заочной форме обучения. Рассчитан на 4 недели и в качестве промежуточной аттестации предполагает дифференцированный зачет.

Учебная практика УП.00 базируется на базовой, вариативной частях и дисциплинах по выбору, определенных в соответствии с ФГОС СПО, ОПОП (календарный учебный график, учебный план). Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на освоении дисциплин:

- общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ.01 Основы философии; ОГСЭ.02 История; ОГСЭ.03 Иностранный язык; ОГСЭ.04 Физическая культура; ОГСЭ.В.01 Русский язык и культура речи);

- математического и естественнонаучного цикла (ЕН.01 Математика; ЕН.02 Информатика; ЕН.В.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности);

- профессионального цикла (ОП.01 Экономическая теория; ОП.04 Государственная и муниципальная служба; ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения; ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности; ОП.09 Безопасность жизнедеятельности; ОП.В.01 История государственных учреждений России);

- профессионального модуля (МДК.01.01 Документационное обеспечение управления; МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций).

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к изучению дисциплин, преподаваемых на последующих семестрах и курсах: ЕН.03 Экологические основы природопользования; ОП.03 Менеджмент; ОП.05 Иностранный язык (профессиональный); ОП.07 Управление персоналом; ОП.В.02 Документная лингвистика; ОП.В.03 Техника и технология рекламы; ОП.В.04 Организационное проектирование; ОП.В.05 Трудовое право; МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности; МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания; МДК.02.03 Методика и практика архивоведения; МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов; МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

1.3. Виды и способы организации практики

В отдельных случаях возможен выезд за пределы г. Читы с целью прохождения практики по месту жительства студентов в территориальных структурах и профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с работодателями Забайкальского края или краткосрочными индивидуальными договорами.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с федеральными и локальными нормативными актами.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение учебной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Способ проведения учебной практики – стационарный.

Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях вуза или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

По окончании практики письменный отчет о ее прохождении, отзыв руководителя практики от предприятия, содержащий данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, а также об отношении обучаемого к работе и его

подготовленности к будущей профессиональной деятельности, заверяются руководителем практики от предприятия и его печатью.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и 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

В результате прохождения практики студент должен:

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: - сущность специальности документационное обеспечение управления; - основы организации, как функции управления; - нормы социальной и этической ответственности принимаемых решений; - основные методы поиска информации; - основные принципы работы в коллективе; - называет виды ответственности; - содержание и особенности процессов самоорганизации и самообразования; - называет требования к организации рабочего места секретаря и руководителя; - формулирует основные понятия и теоретические основы делопроизводства; - основные принципы организации и нормативно-правового регулировнаия архивного дела в организациях, органах государственной и муниципальной власти;
	Стандартный: - социокультурную, коммуникативную, информационную и личностно-развивающую функции будущей профессии, демонстрация примеров реализации этих функций в современном обществе; - основы организации профессиональной деятельности; - теоретические основы принятия управленческих решений в сложных, нестандартных ситуациях, нормы социальной и этической ответственности; - нормативные и организационные принципы поиска и использования информации; - особенности вербального и невербального общения представителей разных социальных групп; - излагает содержание видов ответственности за работу членов команды; - называет источники информации, содержащие сведения о задачах профессионального и личностного развития; - формулирует основные требования к организации работы руководителя; - называет основные этапы работы с документами и излагает их содержание; - перечисляет средства обеспечения сохранности и учета документов архива;
	Эталонный: - точное и полное описание квалификационной характеристики специалиста ДОУ, формулирование и аргументация требований к личности специалиста;

	- методы и способы выполнения профессиональных задач, критерии эффективности; - практику управленческих решений, принимаемых руководителями службы делопроизводства на основе существующего законодательства, социальных и этических норм; - современные, научно-технические приемы и методы составления и обработки информации, необходимой для документирования и организации работы с документами; - типы, виды, формы и модели межкультурной и деловой коммуникации; - формулирует нормы ответственности, указывает на специфику; - способы совершенствования форм и методов самоорганизации и самоподготовки, самостоятельной оценки уровня знаний, способы выявления недостатков и их корректировки; - называет основные направления и требования к организации работы приемной руководителя; - формулирует основные нормы, правила и требования документирования организационно-распорядительной и информационно-справочной документации и организации работы с документами; - называет основные виды работ, обеспечивающие организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
Уметь	Пороговый: - позиционировать себя в роли делопроизводителя; - формулирует основы организационного процесса; - различать нормы социальной и этической ответственности в управленческих решениях; - приводит примеры методов поиска информации; - анализирует и объясняет принципы работы в коллективе; - делает обзор различных видов ответственности; - использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы, применяя различные справочные источники при подготовке домашних заданий; - объясняет применяемые требования к организации рабочего места секретаря и руководителя; - объясняет основные понятия и особенности документирования управленческой документации; - применяет теоретические знания в области архивного дела на практике;
	Стандартный: - объяснить социальную значимость своей будущей профессии; - применяет методы организации в своей профессиональной деятельности; - принимать решения в ситуации неопределенности и нестандартных ситуациях, учитывая при этом нормы социальной и этической ответственности; - выбирает наиболее рациональные методы сбора, обработки, анализа информации для обеспечения процесса информатизации профессиональной деятельности; - моделирует возможные ситуации общения между представителями различных групп; - устанавливает различия между видами ответственности; - с помощью разнообразных форм и методов повышать свой уровень знания; - анализирует организацию и проведение совещаний, поездок, встреч, приемов и презентаций; - анализирует основные этапы работы с документами и сопровождаемую документацию, приводит примеры;

	- выявляет наиболее эффективные средства обеспечения сохранности и учета документов архива;
	Эталонный: - применять творческий подход при решении поставленных задач; - структурирует профессиональное пространство, оценивать и разрабатывать альтернативы развития профессиональной деятельности; - диагностировать и предвидеть организационные изменения в системе управления, применять полученные знания в организации управления в условиях кризисных ситуаций, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; - систематизирует подобранную информацию, использует для профессионального и личностного роста; - организовывает процесс эффективной работы коллектива, команды; - приводит примеры применения норм ответственности, указывает на специфику; - системно анализирует, обобщает информацию о задачах профессионального и личностного роста, формулирует цели и самостоятельно находить пути их достижения; - делает обзор основных направлений и требований к организации работы приемной руководителя, приводит примеры; - анализирует нормы, правила и требования документирования организационно-распорядительной и информационно-справочной документации и организации работы с документами, выявляет недостатки; - способен проанализировать виды практических работ, обеспечивающие организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
Владеть	Пороговый: - демонстрирует значимые профессионально-личностные качества; - описывает этапы организационного процесса; - навыками самостоятельной, творческой работы; - объясняет основное предназначение методов поиска информации; - приемами и техниками общения; - систематизирует знания о видовых характеристиках ответственности; - подбирает и систематизирует информацию в соответствии с темой самостоятельной подготовки; - рассказывает об основных требования, предъявляемых к организации рабочего места секретаря и руководителя; - объясняет теоретические основы делопроизводства, владеет терминологической базой; - описывает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
	Стандартный: - способен к активному участию в мероприятиях по вопросам делопроизводства и архивному делу; - выбирает наиболее оптимальные методы организации профессиональной деятельности; - навыками разработки и реализации управленческих решений; - формулирует нормативные и организационные принципы поиска и использования информации; - организация групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; - объясняет содержание ответственности за работу членов команды;

	- обосновывает и организовывает процесс самоподготовки, исходя из цели и способов ее достижения. Владеет отдельными способами самопроверки; - объясняет сущность основных требований к организации работы руководителя, организует проведение совещаний, поездок, встреч, приемов и презентаций; - описывает основные этапы работы с документами, составляет и оформляет сопровождаемую документацию; - обосновывает применение средств обеспечения сохранности и учета документов архива, делает выводы;
	Эталонный: - обладает социальной ответственностью в профессиональной деятельности и общественной жизни; - оценивает эффективность и качество организации профессиональной деятельности и выполнения задач; - способность порождать новые идеи и принимать решения в нестандартных ситуациях, находить социально и этически верные подходы к их реализации; - оценивает подобранную информацию, обосновывает ее использование, использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - осуществление эффективного взаимодействия с представителями различных социальных групп, основанного на принципах партнерских отношений; - устанавливает связь между нормами ответственности и профессиональной деятельностью, указывает на специфику; - планирует процесс самоподготовки, исходя из поставленной цели и имеющихся способов ее достижения, а также анализирует рабочую ситуацию, осуществляет контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы; - координирует работу приемной руководителя, ведет прием посетителей; - систематизирует правовые нормы и требования документирования организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, объясняет особенности организации работы с документами, делает выводы; - оценивает организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве, делает выводы;

3. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
1	Организационный этап	Знакомство с объектом (базой) практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Формирование рабочего плана практики в соответствии с индивидуальным заданием, определение конкретных мероприятий и форм их реализации.
2	Производственный этап	Сбор, анализ, обработка и систематизация информации о различных видах деятельности объекта (базы) практики и ее организационной структуре. Изучение штатного состава и функций службы ДОУ, форм работы с документами и

		нормативной правовой базой. Анализ организации и технологии документационного обеспечения управления. Обработка документов различных систем документации, работа в архиве организации, работа с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками. Выполнение заданий руководителя объекта практики.
3	Заключительный этап	Обобщение результатов практики (образцы документов, портфолио, схемы, таблицы, графики, диаграммы и т.д.). Подготовка отчета по практике. Защита отчета.

4. Оценка деятельности студента при проведении промежуточной аттестации по практике

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета. В последний день учебной практики руководителем практики от колледжа оценивается работа практиканта, заносятся необходимые записи в дневник практики, выставляется оценка, готовится характеристика, подписываются документы, проставляются печати. Защита в колледже проводится в установленные сроки, но не позднее семи дней с момента окончания практики. Руководителем практики от колледжа оценивается защита отчета практики, оформление отчета и дневника практики, заносятся необходимые записи в дневник практики, выставляется оценка. По результатам двух оценок выставляется средняя оценка. К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу учебной практики и представившие полный пакет отчетных документов.

В процессе аттестации проводится экспертиза сформированных практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности, освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка за учебную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

- сформированных практических навыков;
- сформированных общих компетенций;
- ведения документации.

4.1. Формы отчетности по практике

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

Отчет по практике, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им первичные профессиональные умения и навыки. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации». В приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся может представить графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Также приложением может быть портфолио, представляющим коллекцию работ студента за период прохождения учебной практики. Портфолио фиксирует личные и профессиональные достижения студента в профессиональной деятельности.

4.2. Критерии оценок промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

Критерии и шкала оценивания дифференцированного зачета по учебной практике

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	– получен отличный отзыв руководителя базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на высоком уровне; – проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении индивидуального задания; – оформление отчета соответствует предъявляемым требованиями; – отличная защита отчета; – глубокие и развернутые ответы на вопросы.	Эталонный
Хорошо	– получен хороший отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены в срок и на хорошем уровне (с незначительными замечаниями); – проявлена самостоятельность, творческий подход и инициатива при выполнении индивидуального задания; – в установленные сроки предоставлен оформленный отчет (с незначительными замечаниями); – оценка защиты отчета - хорошо; – уверенные ответы на все вопросы.	Стандартный
Удовлетворительно	– получен положительный отзыв руководителя от базы практики; – все виды работ, предусмотренные программой практики выполнены на удовлетворительном уровне; – формально выполнено индивидуальное задание; – в установленные сроки предоставлен оформленный отчет (с незначительными замечаниями); – оценка защиты отчета удовлетворительная; – даны ответы не на все вопросы, или даны неполные ответы.	Пороговый
Неудовлетворительно	– получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от базы практики; – виды работ, предусмотренные программой практики выполнены менее чем на 60%; – не предоставлен отчет или представлен позже установленных сроков; – ответы на дополнительные и теоретические вопросы не по существу.	Компетенции не сформированы

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с «Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации» и представлен в приложении к программе практики.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

5.1 Алгоритм подготовки, прохождения и защиты отчета по учебной практике

1. Подать сведения об объекте (базе) прохождения практики в методический кабинет учебного заведения, при необходимости сообщить о документальном закреплении факта направления обучающегося на практику, получить личные контактные данные руководителя объекта практики. Специалисты учебного заведения контролируют, чтобы все студенты определялись для прохождения практики лишь в те места, где им будет обеспечена возможность проявить, закрепить и углубить полученные знания, а также приобрести навыки самостоятельной работы по избранному виду деятельности.
2. Ознакомиться с программой практики, методическими указаниями, дневником практики и иными документами, регламентирующими процесс прохождения практики и документального оформления. Уточнить неясные вопросы;
3. Прохождение практики в сроки, установленные приказом. В процессе прохождения практики обучающийся обязан систематически вести дневник прохождения практики, записывать в него в хронологическом порядке кратко объем и виды работ, выполненных в течение каждого рабочего дня. Собирать необходимые для отчета материалы и документы.
4. Оформление отчета по практике. По окончании практики обучающийся на основании дневниковых записей составляет развернутый отчет о проделанной работе, основу которого должен составлять анализ реализации цели и задач практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, которые представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации»;
5. Предоставление документов о факте и результатах прохождения практики, защита отчета.

5.2 Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с программой прохождения практики. Отчет должен содержать (Приложение 3):

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- индивидуальное задание (основная часть отчета);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 1 настоящей рабочей программы.

Содержание (план отчета)

Введение содержит:

- цели и задачи практики, краткую характеристику предприятия;
- место практики (полное фирменное наименование в соответствии с уставом, организационно-правовой статус, местоположение);
- основной вид деятельности

Основная часть – раскрываются вопросы типового задания и индивидуальное задание, предусмотренное планом практики.

Отчет должен содержать:

1. информацию о различных видах деятельности объекта (базы) практики и ее организационной структуре;
2. штатный состав и функции службы ДОУ, формы работы с документами и нормативной правовой базой. Анализ организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
3. обработка документов различных систем документации, работа в архиве организации, работа с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками;
4. выполнение заданий руководителя объекта практики.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики, оценку полноты решения типовых и индивидуальных заданий и оценку практической работы в соответствии с будущей квалификацией, предложения по совершенствованию рабочей программы и организации практики (если таковые имеются).

В **приложения** к отчету включаются:

- дневник практики (Приложение 2);
- справочные материалы, связанные с прохождением практики - копии документов нормативных актов, отчетов и др.; графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике; портфолио.

Объем отчета не должен превышать 30 страниц печатного текса на листах формата А 4. Машинописный текст должен быть набран шрифтом 14 (Times New Roman), межстрочный интервал - полуторный, Поля: левое - 2,5 см, верхнее - 1,5 см, правое - 1 см, нижнее - 2 см. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе и содержании номер не ставится, а далее проставляется в правом нижнем углу листа.

Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (например, «1.3»).

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (например, «1.2.3»). Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов и пунктов – строчными, кроме первой. Точку в конце заголовка раздела (подраздела, пункта) не ставят.

Все иллюстрации отчета именуются рисунками и нумеруются последовательно.

Цифровой материал в отчете оформляется в виде таблиц, которые нумеруются последовательно арабскими цифрами. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, «Таблица 1»).

В список использованных источников включают все источники информации, располагая их в алфавитном порядке и следующей иерархии:

- официально-документальные материалы и нормативно-правовые акты;
- методические материалы;

- остальные в алфавитном порядке.

При ссылке в тексте на источники документальной информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки с указанием страницы (например, [5,с.27]).

Более подробно требования к оформлению отчета по практике изложены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации».

6. Информационные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

7.1.1. Печатные издания

1. Архивоведение : учеб. пособие / сост. В.И. Косых, Н.Г. Дятчина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 139 с.
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 376 с.

7.1.2. Издания из ЭБС

1. Методика и практика архивоведения : Учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 350. https://www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33
2. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221. https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07

7.2. Дополнительная литература

7.2.1. Печатные издания

1. Российские архивы. История и современность : учебник / Хорхордина Т. И., Волкова Т. С.; отв. ред. В.В. Минаев. - Москва : РГГУ, 2012. - 416 с.
2. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с.

7.2.2. Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E12.
2. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA

7.3. Справочно-библиографические издания

1. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк [и др.]. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.
2. Как организовать делопроизводство / Янковая В. Ф. - Москва : МЦФЭР, 2004. - 416 с.
3. Справочник по кадровому делопроизводству / Санкина Л. В. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : МЦФЭР, 2003. - 368 с.

7.4. Периодические издания

7.4.1. Печатные издания

1. Полный справочник кадровика бюджетного учреждения - журнал.2017
2. Современные технологии делопроизводства и документооборота- журнал.2013
3. Справ очник по управлению персоналом- журнал.2013

7.4.2. Электронные издания

1. Справочник кадровика - журнал.2016
2. Справочник секретаря и офис менеджера- журнал.2017

7.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

1. https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. https://www.biblio-online.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. http://www.studentlibrary.ru/ Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. http://www.trmost.com/ Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

8. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-307 Кабинет документационного обеспечения управления предназначен для проведения занятий лекционного типа, лабораторного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы	Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Разработчик/группа разработчиков
Преподаватель Макарова О.А.

Приложение 1

Примерная форма дневника по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

Дневник прохождения учебной практики

Студента _____ курса _____ группы

Специальность_____

Фамилия_____
Имя, отчество_____

Сроки практики_____

Руководитель практики от колледжа_____
_____
_____
(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация_____
_____
_____
(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации_____
_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

Утверждаю:
Директор ГТК _____
«____» _____ 20___ г.

1. Рабочий план проведения практики

№ п/п	Рабочий план	Отметка о выполнении

2. Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от колледжа)

1. Сбор, анализ, обработка и систематизация информации о различных видах деятельности объекта (базы) практики и ее организационной структуре;
2. Изучение штатного состава и функций службы ДОУ, форм работы с документами и нормативной правовой базой.
3. Анализ организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
4. Обработка документов различных систем документации, работа в архиве организации, работа с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками;
5. Выполнение заданий руководителя объекта практики;
6. Обобщение и подготовка результатов прохождения практики в виде отчета

Руководитель практики
от профильной организации _____ /_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель
практики от колледжа _____ /_____
(подпись) (Ф.И.О.)

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации
о работе студента

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
практики от предприятия _____ /_____
(подпись) (Ф.И.О.)

4.Результаты практики

Заключение руководителя практики от колледжа о работе студента

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
Практики от колледжа _____ /_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите_____

Приложение 2

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

студента _____
(фамилия имя отчество)

Курс___ Группа _____

Специальности _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от вуза _____
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, И.О.)

подпись, печать

г. Чита 20_

Приложение 3

Структура отчёта о прохождении учебной практики (примерная)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
Необходимость учебной практики для обучающихся, цель и задачи практики.
(ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ)

1. Общая характеристика отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края и основные виды деятельности.
2. Анализ организационной структуры, штатного состава и функций отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края. Формы работы с документами и нормативной правовой базой.
3. Анализ организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
4. Обработка документов различных систем документации, работа в архиве организации, работа с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками;
5. Выполнение заданий руководителя объекта практики;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ