

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРОГРАММА, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Профессия/специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Период обучения: 2020 – 2021 уч.год
2021 – 2022 уч.год
2022 – 2023 уч.год

<p>Заключение заявленная программа практики СООТВЕТСТВУЕТ:  Требованиям ФГОС СПО 46.02.01, утвержденным Минобразованием и науки РФ 11 августа 2014 г. №975</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж» Зам. Директора по УПР</p>
<p>СОГЛАСОВАНО: 19.05.2020 Организация  Руководитель  М.П. </p>	<p align="right">Д.В. Сафронов </p>

Новый Уренгой

Программа практической подготовки (учебной и производственной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало – Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

Составители: Егорочкина Екатерина Алексеевна преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов ГБОУ СПО ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».

Рекомендована: П(Ц)К общим гуманитарным дисциплинам ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».

Всего часов практической подготовки – 360

в том числе:

учебная	<u>144</u>
производственная	<u>72</u>
преддипломная	<u>144</u>

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	33
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практик (далее - программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по должности делопроизводителя;
- Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

Методическое обеспечение образовательного процесса и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей;

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;

ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;

ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив.

Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и 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.

Выполнение работ по должности делопроизводителя

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.

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

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.

1.2. Цели и задачи - требования к результатам освоения учебной и производственной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной и производственной практики должен:

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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.

ПМ 02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации

- ✓ организации архивной и справочно – информационной работы по документам организации;

уметь:

- ✓ организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- ✓ работать в системе электронного документооборота;
- ✓ использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- ✓ применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

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

ПМ 03 Выполнение работ по деятельности делопроизводителя

иметь практический опыт:

- ✓ выполнения работ по должности делопроизводителя

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;

знать:

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

ПМ 04 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов

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.

1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки (учебной и производственной практики):

всего – 10 недель (360 часов), в том числе:

Учебная практика – 4 недели (144 часа);

Производственная практика (по профилю специальности) – 2 недели (72 часа);

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по должности делопроизводителя.
- Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов,

Методическое обеспечение образовательного процесса, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных

	и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	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, 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 частной смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Тематический план учебной и производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования видов учебной и производственной практики	Всего часов	Практика	
			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
1	2	3	4	5
	Учебная практика:			
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4. ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9., ПК 1.10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.	УП. 01.01 Освоение первичных навыков работы с документами	36	36	
	УП. 02.01 Освоение первичных навыков оформления архивных документов	36	36	
	УП. 03.01	36	36	
	УП. 04.01	36	36	
	Производственная практика (по профилю специальности):			
ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4. ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9., ПК 1.10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.	ПП. 01.01 Оформление деловой корреспонденции	36		36
	ПП 02.01 Формирование архивных учетных документов	36		36
	Всего:	216	144	72
	Преддипломная практика	144		

3.2. Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)

УП 01.01 Учебная практика
 Формы промежуточной аттестации – зачет
 2 курс, 4 семестр
 количество часов – 36

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
 МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности
 МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)		Объем часов	ПК
1	2		3	4
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				
Учебная практика	Виды работ		36	
<i>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</i> <i>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</i>	1	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с нормативной базой в области документационного обеспечения управления (ДОУ). Изучение ФЗ законов, нормативно – правовых актов, ГОСТов, Положений, инструкций в области ДОУ	6	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.
	2	Изучение организационной структуры организации. Анализ подчиненности. Составление графической схемы структуры организации.	6	
	3	Выявление и изучение систем документации, которые образуются в организации. Составление и оформление организационно – распорядительной документации (Устав, Положения, Инструкция, приказ, распоряжение, протокол, справка, акт и т.д)	6	
				ПК1.1., ПК 1.2., ПК

<i>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</i>	4	Анализ движения документов организации (входящих, исходящих, внутренних). Обработка и регистрация входящих и исходящих документов.	6	1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК1.10.
	5	Знакомство с правилами хранения документов в организации. Проведение систематизации документов в деле, проведение нумерации листов. Составление описей дел для постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Разработка номенклатуры дел.	6	
	6	Анализ рабочего места секретаря. Составление (проектирование) схем рационального рабочего места секретаря и руководителя. Проведение телефонного обслуживания, приема посетителей. Участие в подготовке и проведении совещаний, встречи. Оформление документации по практике.	6	

ПП. 01.01 Производственная практика (по профилю специальности),
 Формы промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**
 2 курс, 4 семестр
 количество часов – 36

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	ПК

1	2		3	4
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации				
Производственная практика	Виды работ		36	
<p style="text-align: center;"><i>МДК 01.01 Документационное обеспечение управления</i></p> <p style="text-align: center;"><i>МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</i></p> <p style="text-align: center;"><i>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</i></p>	1	Инструктаж по технике безопасности. Изучение нормативной базы организации (Устав организации, Положения, инструкции по ТБ, должностные инструкции), службы ДОУ (Положение о структурном подразделении, инструкции). Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ (секретаря). Анализ соответствия требованиям. Выявление и исправление нарушений требований.	6	<p style="text-align: center;">ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.</p> <p style="text-align: center;">ПК1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК1.10.</p>
	2	Выявление видов бланков, которые используются в организации. Составление и оформление бланков документов (общий бланк организации, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Составление и оформление ОРД (Устав, Положения, Инструкция, приказ, распоряжение, протокол, справка, акт, и т.д) Проверка правильности оформления документов, соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.	6	
	3	Изучение порядка первичной обработки корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работ по обработке входящей и исходящей документации. Оформление документов по личному составу (приказы, личная карточка Т-2, трудовая книжка и т.п.)	6	
	4	Изучение номенклатуры дел организации, участие в разработке номенклатуры дел. Участие в оформлении и подготовке дел для передачи в архив. Проверка правильности формирования дел (систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление листа – заверителя, внутренних описей в делах, оформление обложек дел).	6	
	5	Составление описей дел (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения). Анализ рабочего места секретаря. Составление проекта рационального рабочего места.	6	

		Проведения телефонного обслуживания, приема посетителей.		
	6	Составление планов рабочего дня руководителя и секретаря. Участие в подготовке и проведении совещания, встречи. Работа с организационной техникой (ПК, МФЦ, факс, сканер). Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте.	6	

УП. 02.01 Учебная практика

Формы промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**

3 курс, 6 семестр

количество часов – 36

МДК 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работе по документам организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)		Объем часов	ПК
1	2		3	4
ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работе по документам организации				
Учебная практика	Виды работ		36	
<i>МДК 02.01 Организация и нормативно правовые</i>	1	Инструктаж по технике безопасности. Изучение нормативно – методических документов, регламентирующих работу архива (составление перечня). Анализ и разработка Положения об архиве,	6	

<p><i>основы архивного дела</i></p> <p><i>МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i></p> <p><i>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</i></p> <p><i>МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов</i></p>		должностной инструкции архивиста, Разработка и оформление Положения об экспертной комиссии.		<p>ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.</p> <p>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 3-2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., 2.7</p>
	2	Составление и оформление описей дел (постоянного срока хранения, электронных дел, временного (свыше 10 лет) сроков хранения)). Оформление документации по приему и размещению документов в архиве (акт приема – передачи документации, книга приема документов и т.д).	6	
	3	Оформление дела перед сдачей в архив (оформление обложки дела, листа – заверителя дела, внутренней описи документов дела) Составление таблицы «Режимы хранения». Формирование дел (проведение систематизации документов внутри дела, нумерация листов дела, прошивка дела).	6	
	4	Экскурсия в отдел по делам архивов Администрации города Новый Уренгой с целью ознакомления с организацией работы архива, с процессом комплектования, хранения, учета и использования архивных документов. Оформление документации при выдаче документов и дел из архива во временное пользование (заявки (требования) на выдачу документов во временное пользование, книги выдачи документов из архивохранилища, листа заместителя дела и т.д). Выдача архивные справок по социальным запросам.	6	
	5	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов (акта о проведения проверки наличия и состояния архивных документов и т.д). Организация розыска обнаруженных архивных документов. Составление схемы проведения розыска обнаруженных документов. Составление акта об обнаружении документов, акта о не возвратно утерянных документов и т.п.	6	
	6	Ознакомление с методами реставрации и консервации документов. Составление алгоритма проведения реставрации, алгоритма проведения консервации документов. Участие в проведении реставрационных работ. Оформление документации по практике.	6	

ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
 Формы промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**
 3 курс, 6 семестр
 количество часов – 36

МДК 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела
 МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
 МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
 МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работе по документам организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)		Объем часов	ПК
1	2		3	4
ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работе по документам организации				
Производственная практика	Виды работ		36	
<p><i>МДК 02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела</i></p> <p><i>МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</i></p> <p><i>МДК 02.03 Методика и</i></p>	1	<p>Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, базой практики. Изучение законодательных актов. (Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России», Федеральный Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г., Приказ Минкультуры России от 31.03.2015№ 526 «Об утверждении правил организации, хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».</p> <p>Изучение нормативно-методических документов,</p>	6	<p>ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.</p> <p>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 3-2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., 2.7</p>

<p><i>практика архивоведения</i></p> <p><i>МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов</i></p>		регламентирующих работу архива организации (Положения, инструкции и т.д.). Разработка нормативных документов для архива организации.		
	2	Классификация документов архивного фонда. Составление исторической справки архива организации. Определение границ архивного фонда. Работа с путеводителем по фондам. Оформление документации по приему и размещению документов в архиве (акт приема – передачи документации, книга приема документов и т.д). Проверка правильности оформления дел переданных в архив.	6	
	3	Организация работы по использованию архивных документов. Изучение архивных справочников архива. Составление архивных справок на социально-правовые запросы, поступивших в архив. Оформление документации при выдаче документов и дел из архива во временное пользование (заявки (требования) на выдачу документов во временное пользование, книги выдачи документов из архивохранилища, листа заместителя дела и т.д).	6	
	4	Архивные описи. Составление внутренней описи на личные дела. Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела. Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона. Составление справочного аппарата к описи. Изучение основных нормативных документов, регламентирующих правила обеспечения сохранности архивных документов. Проведение проверки обеспечения всех норм и требований к режимам хранения документам архива. Участие в проведении работ по консервации и реставрации документов.	6	
	5	Организация и осуществление справочно-информационной работы. Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов (акта о проведения проверки наличия и состояния архивных документов и т.д). Организация розыска необнаруженных архивных документов. Составление схемы проведения розыска необнаруженных документов. Составление акта об обнаружении документов, акта о невозвратно утерянных документов и т.п. Проведение экспертизы ценности документов. Документирование деятельности ЭК.	6	

	6	Работа в системах электронного документооборота, участие в создании страхового фонда, ведение справочников по документам организации. Оформление документации по практике.	6	
--	---	---	---	--

УП. 03.01 Учебная практика

Формы промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**

2 курс, 4 семестр

количество часов – 36

МДК 03.01 Организация деятельности делопроизводителя

ПМ.03. Выполнение работ по должности делопроизводителя

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)		Объем часов	ПК
1	2		3	4
ПМ.03. Выполнение работ по должности делопроизводителя				
Учебная практика	Виды работ		36	
<i>МДК 03.01 Организация деятельности делопроизводителя</i>	1	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с нормативной базой делопроизводства организации (Устав, Положения, Инструкции). Выполнение работ по оформлению организационно – правовой документации (Устав, Положения, Инструкции делопроизводителя)	6	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9. ПК 1.5., ПК 1.6., ПК
	2	Изучение истории организации, ее задач и функций. Составление исторической справки фондообразователя.	6	

	3	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Выполнение работ по отправке – приему факсов, телефонограмм, электронных сообщений по электронной почте. Ведение телефонного обслуживания.	6	1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК1.10.
	4	Выполнение работ по обработке, регистрации входящих, исходящих документов. Участие в разработке сводной номенклатуры дел организации.	6	
	5	Выполнение работ по регистрации и оформлению ОРД (приказы, распоряжения, решения, протоколы, письма, акты, справки, резюме и т.д). в том числе по личному составу.	6	
	6	Выполнение работ по подготовке дел к передаче в архив (систематизация документов в деле, нумерация листов) Оформление дел. Составление описей. Прошивка дел. Оформление документации по практике.	6	

УП. 04.01 Учебная практика

Формы промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**

3 курс, 6 семестр

количество часов – 36

МДК 04.01 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, обработки и поиска документов

ПМ.04. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий.

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), наименований видов учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	ПК
1	2	3	4
ПМ.04. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий.			

Учебная практика	Виды работ		36	
<p style="text-align: center;"><i>МДК 04.01</i> Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, обработки и поиска документов</p>	1	Инструктаж по технике безопасности. Внедрение автоматизированной системы СЭД «Дело». Установка. Отладка. Наполнение данными. Осуществление электронного делопроизводства.	6	<p>ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.</p> <p>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.10.</p>
	2	Управление документами и информацией. Договорной документооборот. Контроль исполнения задач и поручений. Управление проектами.	6	
	3	Работа в СУБД MS Access. Создание журнала регистрации документов. Формирование запросов. Создание форм. Работа в СУБД MS Access с журналом регистрации документов. Поиск и печать данных: сортировка, фильтрация, запросы, отчёты по заданным условиям. Работа в СУБД MS Access. Связь между таблицами и целостность данных. Удаление данных. Фиксация столбцов.	6	
	4	Подготовка данных, необходимых для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива. Работа в системе автоматизации архивное дело от «ЭОС». Подготовка и оформление справок.	6	
	5	Участие в разработке локальных нормативных актов организации. Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления. Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления. Совершенствование системы индексации документов организации.	6	
	6	Участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации. Реализация в среде СУБД MS Access макета офисной системы, реализующей функции контроля за исполнением документов. Распределение прав и функционала пользователей. Оформление документации по практике.	6	

Производственная практика

Цель: углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

Задачи преддипломной практики:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и основных видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно – правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно – поисковыми системами;
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на освоении студентами дисциплин профессионального цикла: общепрофессиональных дисциплин: ОП. 01 Экономическая теория, ОП. 02 Экономика организаций, ОП. 03 Менеджмент, ОП. 04 Государственная и муниципальная служба, ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный), ОП. 06 Профессиональная этика и психология делового общения. ОП. 07 Управление персоналом, ОП. 08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности, ОП. 10 Документоведение, ОП. 11 Компьютерная обработка документов, ОП. 12 Бизнес – планирование, ОП. 13 Технические средства в офисе; профессиональных модулей: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работе по документам организации, ПМ.03. Выполнение работ по должности делопроизводителя, ПМ.04. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием информационных и коммуникационных технологий.

Освоение содержания данных профессиональных модулей позволит выпускнику

иметь практический опыт:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно – информационной работы с документами организации;
- выполнение работ по должности делопроизводителя;
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

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;

знать:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

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, 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 частной 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.

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего специалиста. Данный вид практики призван продемонстрировать готовность студентов выполнять профессиональные обязанности в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения. Практика предполагает самостоятельную деятельность студентов в качестве специалистов службы ДОУ, канцелярии, отдела кадров, архивах.

Практика проводится концентрированно в 6 семестре (4 недели).

Объем преддипломной практики составляет 144 часа

Преддипломная практика						
Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрированно) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Инструктаж по технике безопасности. Изучение истории организации, определение ее задач и функций. Составление схемы организационной структуры организации, которая является базой практики. Составление исторической справки организации - фондообразователя.	6	Организации и предприятия города	3	Знает историю организации, правильно составляет схему организационной структуры. Грамотно составляет историческую справку организации - фондообразователя
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива	Изучение нормативно – правовой базы организации (службы ДОУ, архива,	6	Организации и предприятия города	3	Использует нормативно – правовые акты для организации

	организации и за организацией документов в делопроизводстве	секретаря). Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности.				организационно – методического руководства архива и организации
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Составление и оформление локальных нормативных актов организации, архива организации, согласно требованиям ГОСТа.	6	Организации и предприятия города	3	Разрабатывает организационно – правовую документацию организации. Оформляет нормативные акты в соответствии с ГОСТом.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ, секретаря. Проведение анализа рабочих мест на соответствие требованиям. Проектирование рационального места работника службы ДОУ.	6	Организации и предприятия города	3	Организует рабочее место секретаря и руководителя, в соответствии с требованиями: СанПин, светового режима и т.д, Проектирует рабочее место в соответствии с учетом всех зон, необходимых для организации приемной и кабинета руководителя
ПК 1.5 ПК 1.7	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения Самостоятельно работать с документами, содержащими	Выявление систем документаций организации. Составление и оформление бланков документов (общий, бланк письма, бланк конкретного вида	6	Организации и предприятия города	3	Оформляет все виды организационно – распорядительной документации в соответствии с современными

	конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	документа). Составление и оформление ОРД (в том числе по личному составу) Проверка правильности оформления документов на соответствие требованиям ГОСТа. Выполнение работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.				требованиями нормативных документов. Подготавливает все виды бланков для подготовки соответствующего вида документа. Выполняет работы с конфиденциальной информацией в соответствии с инструкцией.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Ознакомление с технологическим процессом первичной обработки корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Прием и обработка корреспонденции, полученной различными способами (почта России, курьером). Систематизация документов в дела.	6	Организации и предприятия города	3	Выбирает верные приемы обработки входящих, исходящих документов, в зависимости от способов получения корреспонденции..
ПК 2.2 ПК 1.5	Вести работу в системах электронного документооборота Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Выполнение работ в системе электронного документооборота (в той, которую использует организация). Контроль за исполнением документов. Оформление отчетов по исполнительской дисциплине.	6	Организации и предприятия города	3	Правильно выбирает журнал для регистрации разных видов документов. Использует электронную систему документооборота: регистрации документов. Ставит документы на контроль. Оформляет

		Выполнение работ по регистрации входящей и исходящей документации.				отчеты по исполнению документов и исполнительской дисциплине
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Определение методики составления, сбора информации. Участие в составлении сводной номенклатуры дел организации.	6	Организации и предприятия города	3	Владеет методикой составления сводной номенклатуры дел организации.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Проверка правильности формирования дел (систематизация документов в делах, нумерация листов) Оформлении и подготовке дел для передачи в архив организации, государственные и муниципальные архивы (составление листа – заверителя, внутренних описей в делах, оформление обложек дел). Прошивка дел.	6	Организации и предприятия города	3	Оформляет дела для передачи в архив в соответствии с современными требованиями. Выбирает действующие нормативные акты, в приложениях которых находятся формы документов, необходимые для оформления дел. Прошивает дела на 4 прокола.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив.	Составление описей дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и электронных, если ведутся в организации).	6	Организации и предприятия города	3	Составляет все виды описей дел.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Ознакомление с работой секретаря по ведению бездокументного	6	Организации и предприятия города	3	Проводит телефонное обслуживание, принимает и передает

		обслуживания. Проведение телефонного обслуживания, прием - передачу факсов проведение приема посетителей.				факсы, соблюдает нормы этикета.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Ознакомление с процедурой подготовки и документирования деловых поездок. Выполнение работ по подготовке деловых поездок руководителя (и других сотрудников организации). Оформление документации по командировке.	6	Организации и предприятия города	3	Выполняет подготовку, планирование и документирование деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Участие в подготовке к совещанию (встрече, презентации, конференции). Составление программы мероприятия, сбор докладов, презентаций. Подготовка и рассылка приглашений и оповещение участников мероприятия. Участие в проведении совещаний и других конферентных мероприятий. Протоколирование совещания. Оформление протокола.	6	Организации и предприятия города	3	Проводит подготовку совещаний (встреч, презентаций, конференций). Подготавливает и рассылает приглашения на участие в мероприятии. Ведет протоколирование совещания. Подготавливает необходимую документацию для проведения мероприятия.
ПК 1.1 ПК 1.8	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей Осуществлять телефонное	Составление планов рабочего дня руководителя и секретаря. Работа с организационной техникой.	6	Организации и предприятия города	3	Координирует работу организации (приемной). Выполняет работу по телефонному

	обслуживание, принимать и передавать факсы	(копирование, тиражирование, сканирование). Выполнение работ по отправке и приему факсов, телефонограмм, писем по электронной почте.				обслуживанию, отправке факсов, телефонограмм, писем различными способами
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Составление исторической справки архива организации. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности входящих документов. Определение фондовой принадлежности внутренних документов. Работа с путеводителем по фондам.	6	Организации и предприятию города	3	Составляет историческую справку архива организации. Определяет границы архивного фонда. Определяет фондовую принадлежность документов. Работает с путеводителями архива.
ПК 2.6	Составление исторической справки архива организации. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности входящих документов. Определение фондовой принадлежности внутренних документов. Работа с путеводителем по фондам.	Организация работы по использованию архивных документов. Изучение архивных справочников архива. Составление архивных справок на социально-правовые запросы, поступивших в архив.	6	Организации и предприятию города	3	Выполняет социально – правовые запросы. Выполняет работы по использованию архивных документов.
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих правила обеспечения сохранности архивных документов. Проведение проверки обеспечения всех норм и требований к режимам	6	Организации и предприятию города	3	Владеет знанием нормативных документов, обеспечивающих регламентацию обеспечения сохранности документов. Проводит проверку

		хранения документам архива.				соответствия всех норм и требований к режимам хранения архивных документов.
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Ознакомление с методами консервация и реставрация документов. Участие в проведении работ по консервации и реставрации документов.	6	Организации и предприятия города	3	Владеет методами консервации и реставрации архивных документов.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	Архивные описи. Составление внутренней описи на личные дела. Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела. Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона. Составление справочного аппарата к описи.	6	Организации и предприятия города	3	Разрабатывает и ведет классификаторы: архивные описи и т.д. Составляет справочный аппарат к описи
ПК 2.1 ПК 2.2	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами Вести работу в системах электронного документооборота	Организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, участие в создании страхового фонда, ведение справочников по документам организации.	6	Организации и предприятия города	3	Осуществляет экспертизу ценности в соответствии с действующим законодательными актами. Ведет электронные справочники организации по документам архива.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному	Организация и осуществление архивной работы: прием, рациональное	6	Организации и предприятия города	3	Организует, осуществляет прием и рациональное

	составу).	размещение, выдача документов во временное пользование, учет и обеспечение сохранности документов, организация использования документов в научных и практических целях.				размещение документов в архиве, осуществляет выдачу, учет и обеспечение сохранности документов архива. Оформляет необходимую документацию.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Составление и оформление учетных документов: паспорт архива, список фондов, карточка фонда.	6	Организации и предприятию города	3	Ведет и оформляет необходимую учетную документацию архива.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	Информационная работа по документам, разработка и ведение классификаторов, справочников по документам организации (архива) в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	6	Организации и предприятию города	3	Ведет информационную работу по документам, разрабатывает информационно – справочные системы (классификаторы, справочники) по документам архива. Создает базы данных с использованием оргтехники и программных средств.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	Информационная работа по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	6	Организации и предприятию города	3	Использует оргтехнику, программные средства для учета, хранения и поиска документов и специализированные базы данных.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве					
	ИТОГО		144ч			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие в Колледже базы практики. Учебной базой практики является лаборатория - Учебная канцелярия (Служба документационного обеспечения управления и архивоведения).

Для самостоятельной работы студентов – наличие библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Для производственной практики рабочие места для студентов предоставляет работодатель в организациях (учреждениях, предприятиях) города, любых организационно – правовых форм. Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой, организовывает и контролирует работу со студентами.

4.2. Информационное обеспечение практики

Методические рекомендации по видам практики для студентов и руководителей практики, учебные пособия, демонстрационные и раздаточные материалы, видео и фотоматериалы, учебно – методические комплексы к различным программам, информационные и методические стенды, методические материалы для информационных технологий и рекомендации к их использованию.

Информационно-образовательная среда колледжа включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты, мультимедиа проектор, CD-проигрыватель), наличие службы поддержки применения ИКТ, доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Учебно-методическое и информационное обеспечение колледжа направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа студентов и руководителей баз практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной и производственной практики, планируемыми результатами.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой.- КНОРУС, 2018.-266с.
2. Организация секретарского обслуживания: учебник для студентов учреждений СПО/ В.В. Галахов, О.Б. Назаренко. - 2е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия»,2016.- 288 с.
3. Организация архивной и справочно –информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч.1/ Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой.- М.: Издательский центр «Академия», 2016.-336 с.
4. Организация архивной и справочно –информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч.2/ Е.М. Бурова, Т.И. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родтонова; под ред. Е.М. Буровой.- М.: Издательский центр «Академия», 2016.-400 с.
5. Басовская Е.Н. Делопроизводство. — М. : ФОРУМ, 2018.-216с.

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.
2. Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. - М.: : Издательство Ипполитова, 2005. - 408 с.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие - Волгоград: ВолГУ, 2006. - 96 с.
4. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.
5. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: - М.: ПГУ, 2006. - 132 с.
6. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для СПО.-М.: Издательство Юрайт,2018.-68с.
7. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. -376 с

Интернет-ресурсы

1. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018 «Об электронной

- подписи». [Электронный ресурс] : // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018 «О персональных данных». [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс] / Информационно- правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)
5. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998N 37 (ред. от 12.02.2014) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

10. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
11. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/1588120>)
12. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>).
13. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
14. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2018]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>.
15. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.sekretarskoe-delo.ru>)
16. «Трудовое право» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)
17. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997-2019]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
18. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2019]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы учебной и производственной практики происходит в ходе изучения программ междисциплинарных курсов. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессиональных модулей является освоение учебной практики междисциплинарных курсов.

Учебная практика проводится на базе ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» в форме семинаров и практикумов с привлечением педагогов базовых учреждений, а также в

организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров между организацией и колледжем. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом, учебная практика – зачетом при наличии положительного аттестационного листа по практике (от руководителей практики от организации и колледжа) об уровне освоения профессиональных компетенций, положительной характеристики от организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, при своевременном предоставлении дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Студент предоставляет по завершению практики следующую документацию: дневник практики с приложениями, отчет по практике, который утверждается базовым учреждением, аттестационный лист, характеристика.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров колледжа, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модулей.

Для педагогов базовых организаций, осуществляющих руководство практикой, необходим опыт деятельности в образовательных учреждениях не менее трех лет, наличие высшего или среднего специального образования по профилю специальности, первой или высшей квалификационной категории.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

Результаты учебной практики (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Четкость и грамотность в координации работы организации (приемной руководителя), ведения приема посетителей.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Слаженность подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Результативность, планомерность и успешность подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональность организации рабочего места секретаря и руководителя.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Грамотность оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля сроков их исполнения.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 1.6 Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих и исходящих документов, их систематизации, составления номенклатуры дел и формирования документов в дела.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Грамотность и самостоятельность работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Корректность и грамотность осуществления телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Грамотность подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Понимание принципов составления описи дел, осуществления подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Грамотность проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Умение работать в системах электронного документооборота.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Правильность ведения классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Четкость приема и рациональность размещения документов в архиве (в том числе документы по личному составу).	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Правильность ведения учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Рациональное использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Слаженность осуществления организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, характеристика по итогам практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной и производственной практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты учебной практики (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе овладения профессиональной деятельностью.	Устный опрос, характеристика по итогам практики.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обоснованность выбора решения в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе деятельности	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Обоснованность выбора и оптимальный состав источников, необходимых для решения поставленной задачи. Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для постановки и решения	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.

	профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Грамотное и эффективное использование в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения при оформлении и презентации всех видов работ.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, особенностей группы и участников коммуникации.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Четкое выполнение обязанностей при работе в команде Соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Рациональность планирования и организации деятельности по самообразованию. Обоснованность собственного плана самообразования и выбора форм повышения квалификации.	Устный опрос, наблюдение
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.	Обоснованность выбора технологий (или их элементов) для совершенствования профессиональной деятельности.	Устный опрос, наблюдение

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК
практической подготовки
(производственной, преддипломной практики)

ПП.00.00

ПМ _____

ПП

(Ф.И.О)

Профессия/ специальность _____
Код и название в соответствии с ФГОС

Группа _____

Курс _____

Семестр _____

Срок практики: с « ____ » _____ 202 ____ г.
по « ____ » _____ 202 ____ г.

1. Основное содержание практики:

ПМ.00

МДК

ПП.00.00

Формирующиеся ПК и ОК в период прохождения практики:

№ п/п	Профессиональная компетенция (в соответствии с ФГОС)
1	ПК ПК ПК
2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.

Место практики _____

Руководитель организации _____

Руководитель практики от колледжа _____ тел. _____

Место печати
колледжа

Заместитель директора по
учебно-производственной работе _____ /Д.В. Сафронов/

Заведующий практикой _____ / У.А. Максудова/

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

об уровне освоения студент(а) (ки) _____
 профессиональных компетенций _____
 специальности СПО _____
 за период прохождения производственной практики
 с « » 20 г. по « » 20 г.

в Организации _____

№ п\п	Профессиональная компетенция (в соответствии с ФГОС)	Результаты освоения (освоена / не освоена)
1	ПК.	
2	ПК	
3	ПК	
	<i>Дифференцированный зачет ПП.07</i>	<i>Оценка:</i>

Руководитель практики от Организации _____ / _____ /

(должность руководителя практики от Организации)

Руководитель практики от Колледжа _____ / _____ /

Заведующий практикой _____ / У.А. Максудова /

Заместитель директора по
 учебно-производственной работе _____ / Д.В. Сафронов /

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА ПРАКТИКАНТА

Дата дд.мм.гг	Описание выполняемой работы	Затрач. время	Оценка руководителя практики за выполненную работу студентом	Подпись руководителя практики от Организации
ПМ. МДК.				
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
		6		
ИТОГО:		ч		

АНКЕТА

1. Какие возникали затруднения в процессе прохождения практики?

2. Каковы причины затруднений? (подчеркните)

- а) недостаток знаний;
- б) недостаток практических умений;
- в) индивидуальные свойства и качества личности;
- г) недостаточная помощь группового руководителя от базового учреждения;
- д) недостаточная помощь руководителя практики от колледжа;
- е) свой вариант ответа (напишите)

3. В чём вы видите положительное влияние практики?

- а) в возможности применять знания, полученные в колледже;
- б) в получении практических умений;
- в) в возможности проверить правильность выбора специальности;
- г) свой вариант ответа (напишите)

4. В чём вы видите недостатки в организации данного вида практики?

- а) в непродолжительном отрезке времени, отведённом для практики;
- б) в руководстве практикой;
- в) в организации практики;
- г) в содержании программы практики;
- д) свой вариант ответа

5. Оцените по пяти бальной системе помощь, оказанную вам руководителями практики:

6. Довольны ли вы базой практики?

- а) вполне;
- б) скорее, доволен, чем нет;
- в) скорее нет, чем да;
- г) не доволен;
- д) затрудняюсь ответить.

7. Ваши предложения по совершенствованию практики.

Отчет руководителя производственной практики

(ФИО)

1. ФИО _____

2. Группа _____

3. Специальность _____

4. Производственная практика по _____

5. Сроки прохождения производственной практики с « » по « » ____ 20__ г.

6. Всего рабочих дней _____

7. База прохождения практики _____

8. Дисциплина без замечаний.

9. Отзыв руководителей практики от Профильной организации: _____

10. Пожелания _____

11. Методическая помощь, оказанная при прохождении практики студенту: _____

12. Анализ работы студента: _____

13. Замечания: _____

14. Оценка руководителя практики от Колледжа _____

Подпись _____

Дата _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
 «НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ № ____

Диф/зачета
 обучающихся ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

Группа, курс _____

ОПОП _____

По списку _____

По ПП _____

За (семестр/ учебный год) _____

от « » 20 г.
 (число, месяц, год)

№ п/п	ФИО студента	№ билета	Оценка за практическую подготовку	Диф. зачет	Итоговая оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Из них получили оценку:

- 5 (отлично)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	% успеваемости - _____
- 4 (хорошо)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	% качества _____
				Средний
- 3 (удовлетворительно)	-	<u>чел.</u>	<u>%</u>	балл - _____
		- 2 (неудовлетворительно) - _____ чел.		
		- н/а - _____ чел.		

Руководитель практики от Организации _____
 (подпись, ее расшифровка)

Руководитель практики от Колледжа _____
 (подпись, ее расшифровка)

Зам. директора по УПР _____
 (подпись, ее расшифровка)

Зав. практикой _____
 (подпись, ее расшифровка)