

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Профессиональных модулей ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

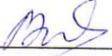
для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрено и согласовано ПЦК библиотекосведение и документоведение

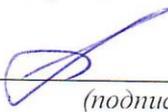
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778).

Председатель цикловой комиссии

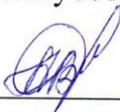
  
\_\_\_\_\_ О.О. Верещак  
(подпись)

Директор колледжа

  
\_\_\_\_\_ А.И. Сенчук  
(подпись)

Составитель:

Ивашенко А.В. – преподаватель-специалист ПЦК библиотекосведения и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского».

  
\_\_\_\_\_ А.В. Иващенко  
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_/20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ заседания ПЦК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК Верещак О.О.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_/20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ заседания ПЦК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК Верещак О.О.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_/20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ заседания ПЦК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК Верещак О.О.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_/20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_\_ заседания ПЦК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ПЦК Верещак О.О.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	22

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## Производственная практика (преддипломная)

### 1.1. Место производственной практики (преддипломная) в структуре образовательной программы.

Рабочая программа Преддипломной практики является частью Программы подготовки специалистов на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).**

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности: 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 поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

## **1.3. Количество часов на производственную практику (преддипломную):**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

### профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
	ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
	ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
	ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
	ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
	ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с

		подразделениями и должностными лицами организации.
	ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
	ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
	ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
	ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
	ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
	ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. – ПК 1.9.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	4недели 144 часов	В соответствии с учебным планом
ПК 2.1. – ПК 2.5.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		
<b>ВСЕГО</b>		<b>4недели 144 часов</b>	

#### 3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. – ПК. 1.6.	Организация работы учреждения (История, задачи, функции)	16
	ПК. 1.7. ПК 1. 9.	Работа с организационно-правовыми документами организации (Устав, Положение, штатное расписание, должностной и численный состав организации, должностные инструкции)	16
	ПК. 1.7. ПК 1. 9.	Работа с унифицированными документами организации и их бланками (общий бланк организации, бланк конкретного вида документа, бланк письма).	24
	ПК. 1.7. ПК 1. 9.	Работа с распорядительной документацией организации (приказы, распоряжения, решения), и с информационно-справочной документацией (акты, протоколы, служебные записки,	24

		справки).	
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК. 1.8. ПК. 1.9.	Работа с кадровой документацией организации (личные дела сотрудников, личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, графики отпуском на текущий год и т.д.).	24
	ПК. 2.1. – ПК. 2.5.	Изучение информационных систем и информационных технологий	16
	ПК. 2.1. – ПК. 2.7.	Работа с архивом организации, ознакомление с номенклатурой дел.	24

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

1. Дневник практики

Оформить в дневнике практики:

- цель и задачи практики
- содержание заданий

2. Отчет о практике

- в свободной форме изложить выполнение заданий

3. Отзыв руководителя (с оценкой) на выступление студента

4. Выписка из протокола заседания ПЦК с оценкой по производственной практике

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

##### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Реализация программы практики требует наличия кабинетов: «Компьютерный класс», «Документоведение» Подготовка к практикам должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин профессиональных модулей, а также доступом к сети Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры (для обучающихся и преподавателя);
- принтер, оргтехника;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### 4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### Основные источники:

1. Абаков, Б. Н. Эффективное деловое письмо / Б. Н. Абаков. – Москва : Издательское объединение «ЮНИТИ» «Аудит», 1997. – 192 с. – Текст : непосредственный.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. – [Изд 12-е, перераб.]. – Ростов на Дону : Феникс, 2013. – 376 с. – ISBN 978-5-222-20052-0. – Текст : непосредственный.
3. Васильев, М. В. Деловое письмо / М. В. Васильев – Москва : Налоговый вестник, 2011. – 320 с. – Текст : непосредственный.
4. ГОСТ 6.10.3-83 – Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. – Москва. – введен 01.01.1986. – Текст : непосредственный.
5. ГОСТ 6.10.5-87 – Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – Москва. – введен 01.01.1988. – Текст : непосредственный.
6. ГОСТ Р 2.105-2019 – Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – Москва. – введен 29.04.2019. – Текст : непосредственный.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва. – введен 01.03.2014. – Текст : непосредственный.
8. ГОСТ Р 7-0-97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Москва. – введен 01.07.2017. – Текст : непосредственный.
9. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Санкт-Петербург, 2006. – 223 с. – ISBN 5-469-00807-X. – Текст : непосредственный.
10. Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, Л. А. Иванова, Е. В. Карпычева [и др.] ; ред. Л. А. Дорониной. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Юрайт, 2022. – 309 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
11. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; Министерство образования и науки РФ, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с. – ISBN 978-5-7996-2233-6. – Текст : непосредственный.
12. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – [2-е изд., испр. и доп.]. – Москва : Юрайт, 2017. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст : непосредственный.
13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / Текст : непосредственный // Библиотека

журнала «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации». – [4-е изд., доп.]. – Москва, 2002. – С. 6-10.

14. Колышкина, Т. Б. Деловая культура учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Юрайт, 2017. – 145 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15388-0. – Текст : непосредственный.

15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – [3-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Юрайт, 2022. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – Текст : непосредственный.

16. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Дашков и К, 2006. – 520 с. – Текст : непосредственный.

17. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – Москва : Омега-Л, 2005. – 288 с. – Текст : непосредственный.

18. Нечаева, Е. В. Делопроизводство : учебное пособие / Е. В. Нечаева. – [2-е изд., доп.]. – Санкт-Петербург : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. – 178 с. – ISBN 978-5-7422-5055-5. – Текст : непосредственный.

19. ОК 011-93. – Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.93 N 299). – Редакция от 26.07.2022. – Текст : непосредственный.

20. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва : ТК Велби : Проспект, 2005. – 384 с. – Текст : непосредственный.

21. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30.12.2001 года № 197-ФЗ : ввод в действие с 01.02.2002 -(ред. от 19.12.2022) / Российская Федерация. Законы. – Волгоград ; Москва : ВолГУ : Либрис, 2002. – 225 с. – Текст : непосредственный.

22. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с

23. Янковая, В. Ф. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации / В. Ф. Янковая, Т. Г. Белая, М. В. Бельдова [и др.]. – Москва : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – Текст : непосредственный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.12.2001г.] // — . . Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения- Одобрено коллегией Главархива СССР

27.04.88 Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33. 3.ГОСТ Р 7.0.8-2013.

3. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

#### **4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.**

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

несет ответственность за:

- общее руководство в соответствии с программой практики;
- контроль и наблюдение за профессиональным становлением студента на
  - протяжении всей практики;
  - предоставлении необходимых указаний, при необходимости;
  - выполнении программы практики в целом и за координацию программы прохождения практики студентом;
- посещение базы практики для проведения консультаций студентам по программе практики.

обеспечивает:

- подготовку баз практики к прибытию студентов-практикантов и предварительное проведение соответствующих мероприятий;
- проведение всех организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики и о технике безопасности, предоставление студентам-практикантам необходимых документов, перечень которых определяет ПЦК;
- высокое качество прохождения практики по программе в тесном контакте с руководителем от базы практики.

**контролирует:**

- обеспечение нормальных условий работы, проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- выполнение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- посещение студентами базы практики.

**сообщает студентам о системе отчетности по практике, а именно:**

- представление письменного отчета,
- образец оформления индивидуального задания,
- подготовку доклада, сообщения, выступления и т.д.;
- принимает отчеты студентов по практике в составе комиссии;
- представляет заведующему ПЦК отчетную информацию о проведении практики с замечаниями и предложениями относительно улучшения практики студентов.

Требования к руководителям практики от организации:

- принимает студентов на практику в соответствии с календарным планом;

- несет ответственность за организацию выполнения программы практической подготовки;
- создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- обеспечивает учет выходов на работу студентов-практикантов, сообщает организации обо всех нарушениях ими правил внутреннего трудового распорядка;
- способствует, на сколько это возможно, тому, чтоб практикант использовал время пребывания на базе практики с максимальной пользой, с целью приобретения опыта, а также, чтобы это время соответствовало целям программы практики, профессиональному становлению студента;
- организывает и контролирует выполнение программы практики студентом соответственно конкретного этапа практики;
- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзыв о их качестве, дает характеристику на каждого студента-практиканта.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

- соблюдать правила личной гигиены;

- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

- 

- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

С целью повышения эффективности практической подготовки студентов организована система контроля прохождения производственной (преддипломной) практики: подготовка и начальный период, ход практики, подведение итогов, защита отчетов. Все эти вопросы обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии.

Результаты проверок практики фиксируются в имеющемся на ПЦК журнале «Журнал проверки баз практики», обобщаются и заслушиваются на заседаниях ПЦК и советах образовательного учреждения. При посещении практики преподаватель делает соответствующую запись в дневниках студентов.

С целью усовершенствования контроля практики и повышения ее эффективности периодически проводятся взаимные консультации преподавателей с руководителями практики от предприятий.

Студенты обязаны ежедневно записывать в дневник практики отчеты о проделанной работе в соответствии с графиком прохождения практики. Эти материалы систематически проверяются руководителем практики от учебного заведения и делаются соответствующие замечания в дневнике студента. В случае нескольких замечаний или грубых нарушений дисциплины отдельные студенты могут быть отстранены от прохождения практики с последующим уведомлением зав. ЦК, отделения культуры колледжа для принятия соответствующих мер.

Итоговый контроль проводится при защите студентом отчета о практике.