



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «12» декабря 2022 года №108 -од

г. Пенза

Об утверждении Положения об организации практической подготовки в Министерстве по делам архивов Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», руководствуясь Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 №821-пП «Об утверждении Положения о Министерстве по делам архивов Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации практической подготовки в Министерстве по делам архивов Пензенской области.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

З.Х. Бибарсов

Утверждено
Приказом Министерства
по делам архивов Пензенской области
от «12» декабря 2022 года №108-од

Положение об организации практической подготовки в Министерстве по делам архивов Пензенской области

1. Положение об организации практической подготовки в Министерстве по делам архивов Пензенской области (далее - Положение, практическая подготовка, Министерство) устанавливает порядок организации в Министерстве практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее - обучающиеся).

2. Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. Практическая подготовка осуществляется на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования (далее - образовательная организация), и Министерством.

4. При организации практической подготовки Министерство:

- создает условия для реализации обучающимися компонентов образовательной программы;
- предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от образовательной организации возможность пользоваться помещениями, занимаемыми Министерством;
- назначает руководителя по практической подготовке из числа государственных гражданских служащих Министерства (далее - руководитель практики), который обеспечивает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Министерства.

5. Министр:

- проводит со специалистами Министерства предварительное согласование возможности проведения практической подготовки обучающихся;
- получает согласие обучающихся на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- принимает анкету, заполненную обучающимися по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- до проведения практической подготовки проводит с обучающимися вводный инструктаж, знакомит их со служебным распорядком Министерства;

- ведет учет обучающихся, прошедших практическую подготовку в Министерстве;

- обеспечивает хранение материалов по практической подготовке обучающихся (направление на практическую подготовку от образовательной организации, анкету, согласие на обработку персональных данных, отзыв руководителя практической подготовки, отзыв и отчет обучающихся о практической подготовке в Министерстве);

- сообщает образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней о смене руководителя по практической подготовке от Министерства.

6. Решение о проведении практической подготовки и назначении руководителя по практической подготовке от Министерства оформляется приказом министра.

7. Руководитель по практической подготовке от Министерства:

- контролирует соблюдение обучающимися служебного распорядка Министерства;

- знакомит обучающихся с организацией деятельности и основными направлениями деятельности Министерства;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;

- обеспечивает выполнение обучающимися мероприятий, установленных приложением № 3 к настоящему Положению;

- обеспечивает безопасные условия проведения практической подготовки, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- составляет и представляет начальнику Министерства отзыв о практической подготовке обучающегося по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

- сообщает руководителю по практической подготовке от образовательной организации обо всех случаях нарушения обучающимися служебного распорядка, правил охраны труда и техники безопасности.

8. Обучающиеся в период практической подготовки:

- заполняют анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- выполняют мероприятия, установленные приложением № 3 к настоящему Положению;

- соблюдают правила служебного распорядка Министерства;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- представляют начальнику Министерства отзыв обучающегося о практической подготовке по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению и отчет обучающегося о практической подготовке по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

9. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья.

10. Практическая подготовка обучающихся осуществляется на безвозмездной основе.

Приложение N 1
к Положению об организации практической подготовки
в Министерстве по делам архивов Пензенской области

В Министерство по делам архивов Пензенской области
от обучающегося _____
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

зарегистрированного по адресу: _____

_____,
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**Согласие на обработку персональных данных лиц,
проходящих практику в Министерстве по делам архивов
Пензенской области**

(информация о субъекте персональных данных)			
Я			
	(фамилия)	(имя)	(отчество) (при наличии)
	(основной документ, удостоверяющий личность)	(номер основного документа, удостоверяющего личность)	
	(сведения о дате выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
	зарегистрированный по адресу:		
		(адрес)	
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии);			
Дата рождения;			
Место рождения;			
Адрес регистрации и адрес фактического проживания;			
Контактная информация (телефоны: домашний, сотовый; e-mail);			
Сведения об образовании (наименование образовательной организации, специальность, направление подготовки);			
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)			
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)			
и даю согласие на их обработку, включающую:			
1. сбор			
2. запись			
3. систематизацию			
4. накопление			
5. хранение			

6. уточнение (обновление)	
7. уточнение (изменение)	
8. извлечение	
9. использование	
10. передачу (предоставление)	
11. передачу (доступ)	
12. удаление	
13. уничтожение	
14. передачу (распространение)	
персональных данных	
(перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие)	
способами, определяемыми	
(общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)	
своей волей и в своем интересе Министерству по делам архивов Пензенской области, расположенному по адресу: г. Пенза, ул. Московская, д. 75	
с целью: прохождения практической подготовки в Министерстве по делам архивов Пензенской области	
(цель или цели обработки персональных данных)	
на срок:	прохождения практической подготовки в Министерстве по делам архивов Пензенской области
	(срок, в течение которого действует согласие)
Порядок отзыва согласия:	
Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:	
- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;	
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;	
- собственноручную подпись субъекта персональных данных;	
- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).	
При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Отзыв согласия осуществляется по адресу: г. Пенза, ул. Московская, д. 75	
В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления	
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:	
осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»	
Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов	
(«я возражаю против решения исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных» - заполняется собственноручно в случае такого возражения)	
(в случае передачи персональных данных третьим лицам)	
Наименование оператора (адрес оператора), которому будут передаваться персональные данные	
Министерство по делам архивов Пензенской области, г. Пенза, ул. Московская, д. 75	
Перечень персональных данных, на передачу которых дается согласие субъекта	

персональных данных									
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии);									
Дата рождения;									
Место рождения;									
Адрес регистрации и адрес фактического проживания;									
Контактная информация (телефоны: домашний, сотовый; e-mail);									
Сведения об образовании (наименование образовательной организации, специальность, направление подготовки);									
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)									
Срок, в течение которого действует согласие на передачу									
на срок прохождения практической подготовки в Министерстве по делам архивов Пензенской области									
Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов									
Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными									
Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных									
"		"		20		г.			
							(личная подпись)	(инициалы, фамилия)	
Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность									
"		"		20		г.			
							(должность)	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению об организации практической
подготовки в Министерстве по делам архивов
Пензенской области

АНКЕТА

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
обучающегося _____
_____ (курс, факультет, кафедра)
_____ (наименование образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность)
Дата рождения _____
Место рождения _____
Гражданство _____
Образование _____
Окончил _____
_____ (наименование образовательной организации, год окончания)
Специальность, направление подготовки _____

РАБОТА ЗА ПОСЛЕДНИЕ 5 ЛЕТ

Месяц и год		Должность с указанием организации	Место нахождения организации
поступления	ухода		

Паспорт или документ, его заменяющий _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
Домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания) _____
Контактный телефон _____
Дополнительные сведения (любая информация, которую желаете сообщить о себе)

" " _____ 20__ года

_____ (подпись)

М Е Р О П Р И Я Т И Я,
выполняемые обучающимися в период практической подготовки в
Министерстве по делам архивов Пензенской области

- 1.1. Ознакомление с рабочим местом.
- 1.2. Ознакомление со структурой и полномочиями Министерства по делам архивов Пензенской области.
- 1.3. Ознакомление с системой документооборота.
- 1.4. Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе, антикоррупционным законодательством.
- 1.5. Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве по делам архивов Пензенской области.
- 1.6. Изучение федеральных и региональных нормативных правовых актов, которыми руководствуется Министерство в своей деятельности.
- 1.7. Изучение нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей: *(указываются конкретные документы)*.
- 1.8. Участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности.
- 1.9. Участие в подготовке служебных записок по направлению служебной деятельности.
- 1.10. Участие в подготовке ответов на обращения граждан.
- 1.11. Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности.
- 1.12. Посещение занятий, обучающих семинаров, проводимых в Министерстве по делам архивов Пензенской области.
- 1.13. Выполнение заданий и поручений руководителя по практической подготовке от Министерства по делам архивов Пензенской области.
- 1.14. Проведение мониторинга, обобщение и анализ информации.
- 1.15. Участие в организации проведения совещаний, заседаний рабочих групп, конференций.

О Т З Ы В
о практической подготовке обучающегося

1. _____
(наименование органа)
2. _____
(Ф.И.О. руководителя по практической подготовке, наименование замещаемой должности)
3. _____
(Ф.И.О. лица, прошедшего практическую подготовку)
4. Оцените практическую подготовку обучающегося (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

Показатель	Оценка
Соответствие специальности, направления подготовки обучающегося требованиям, предъявляемым к служебной деятельности, выполняемой в период практической подготовки	
Наличие у обучающегося требуемых базовых знаний и умений, необходимых для прохождения государственной гражданской службы	
Оценка знаний и умений обучающегося с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности, в рамках которых проводилась практическая подготовка	
Наличие у обучающегося следующих профессиональных и личностных качеств:	
- системное мышление;	
- командное взаимодействие;	
- профессиональная эффективность (ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентированность на результат);	
- гибкость и готовность обучающегося к изменениям;	
- наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений	

Средний балл (оценка по п. 4): _____

4.1. Если в оценках на предыдущие вопросы Вы поставили оценки «1» или «2», укажите причины: _____

5. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности обучающегося: _____

6. Если в процессе проведения практической подготовки у Вас возникли проблемы организационного характера, укажите их и причины, с которыми они были связаны: _____

7. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации практической подготовки? _____

8. Ваши пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития обучающегося и его дальнейшей профессиональной деятельности _____

9. Рекомендовали бы Вы обучающегося в качестве кандидатуры для формирования кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала? _____

Дата заполнения отзыва " ____ " _____ 20__ _____
(подпись и Ф.И.О. руководителя по практической подготовке)

О Т З Ы В
обучающегося о практической подготовке в Министерстве по делам архивов
Пензенской области

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося)

проходил(а) практическую подготовку в Министерстве по делам архивов Пензенской области.

2. Оцените организацию практической подготовки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

Показатель	Оценка
Общий уровень организации практической подготовки со стороны Министерства по делам архивов Пензенской области	
Организация рабочего места	
Получение разъяснений по актуальным вопросам	
Содействие в получении материалов, знаний и умений в соответствующей сфере деятельности	
Степень применимости полученных знаний на практике в дальнейшей трудовой деятельности в других сферах деятельности	
Взаимодействие с руководителем по практической подготовке от Министерства по делам архивов Пензенской области (степень сотрудничества, качество коммуникации)	

Средний балл (оценка по п. 2) _____

2.1. Если в ответе на предыдущий вопрос Вы поставили оценки «1» или «2» по каким-то позициям, укажите причины: _____

3. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного руководителем по практической подготовке на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимально использовался)

Метод	Оценка
В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий	
Личные консультации в заранее определенное время	
Личные консультации по мере возникновения необходимости	
Поэтапный совместный разбор практических заданий	

4. Оцените взаимодействие с представителями кадровой службы Министерства по делам архивов Пензенской области при организации практической подготовки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - очень плохо, «5» - отлично):

1 2 3 4 5

Комментарий: _____

5. Если в процессе практической подготовки у Вас возникли проблемы организационного характера, укажите их и с чем, по Вашему мнению, они были связаны _____

6. Достаточно ли было времени, проведенного на практической подготовке, для получения необходимых знаний и навыков? _____

7. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе практической подготовки теоретические знания и практические навыки по Вашей специальности, направлению подготовки (поставьте оценку от 1 до 5, где «1» - совершенно бесполезны, «5» - очень полезны)?

1 2 3 4 5

Комментарий: _____

8. Дополнительные комментарии о проделанной деятельности и организации практической подготовки _____

9. Что, по Вашему мнению, можно улучшить в организации практической подготовки? _____

Дата заполнения отзыва " ____ " _____ 20__

_____ (подпись и Ф.И.О. обучающегося)

О Т Ч Е Т
обучающегося о практической подготовке
в Министерстве по делам архивов Пензенской области

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося)

проходил (а) практическую подготовку в Министерстве по делам архивов Пензенской области в период с «_____» _____ 20__ по «_____» _____ 20__.

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период практической подготовки:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий по практической подготовке? _____

2. Какие информационные системы Вы освоили? _____

3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время практической подготовки? _____

4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе практической подготовки, Вы считаете наиболее полезными? _____

5. Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами во время практической подготовки. _____

6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности? _____

(подпись обучающегося)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__

С отчетом ознакомлен (а) _____
(Ф.И.О. руководителя по практической подготовке) (подпись) (дата ознакомления)