


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

 Е. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 28 » 05 2015 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (преддипломная)
Индекс:	ПДП
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Л. Н. Блошенко, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

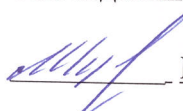
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 19

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу и видов деятельности (ВД):

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- Освоение работ по должности служащего "Архивариус".

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цели производственной практики (преддипломной):

– углубление практического опыта и навыков работы, сбор и обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

– обработка, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе.

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (преддипломной)

В рамках освоения профессионального модуля – 144 часа, в том числе:

Форма обучения	2 курс 4 семестр
Очная	144

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной)

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.

- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- организации и поддержания функционального рабочего пространства.
- организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- Комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
- участия в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
- выполнения работ по систематизации, размещению и учету дел;
- оформление актов о выделении дел к уничтожению
- прием, регистрация, учет поступающих документов, проверка правильности оформления документов с учетом предъявляемых требований
- обеспечение сохранности документов, законченных делопроизводством
- ведение поиска информации по справочному аппарату организации.

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код	Содержание компетенции
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 1.10	Формировать информационное взаимодействия руководителя с организациями
ПК 1.11	Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК.2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1.	Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу
ПК 3.2.	Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу
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.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
-------	--

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Тематический план производственной практики (преддипломной) для обучающихся с привязкой темы ВКР к документационному обеспечению управления

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Количество часов по темам
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 1.11;	1. Организация прохождения практики	Тема 1. Ознакомление с базой практики (базой написания ВКР).	12
	2. Изучение деятельности структурного подразделения или сотрудника, связанного с темой ВКР.	Тема 2. Знакомство со структурным подразделением практики или должностным лицом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства.	12
	3. Изучение организации системы ДОУ.	Тема 3. Внутренняя регламентация делопроизводства организации.	12
	4. Классификация организационной документации организации.	Тема 4. Анализ основных систем документации, используемых в организации – базе практики.	12
	5. Организация работы с документами.	Тема 5. Изучение требований к составлению и оформлению документации. определение форм работы с документами.	12
	6. Организация документооборота.	Тема 6. Анализ движения документопотоков.	18
	7. Организация исполнения документов.	Тема 7. Систематизация и оперативное хранение документов.	12
	8. Изучение процесса подготовки документов к архивному хранению.	Тема 8. Изучение этапов и порядка формирования и оформления дел к архивному хранению.	12
	9. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов.	Тема 9. Анализ технических средств управления и программ автоматизации работы с документами.	12
	10. Роль секретаря или делопроизводителя в организации.	Тема 10. Изучение делопроизводственных и без документных функций сотрудника, ответственного за делопроизводство и справочно-информационное обеспечение деятельности руководителя.	18
		Написание и защита отчета по практике	12
		Промежуточная аттестация в форме зачета	
		Всего часов	144

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной) для обучающихся с привязкой темы ВКР к документационному обеспечению управления
очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
4 семестр		
Виды работ: Организация прохождения практики		12
Тема 1. Ознакомление с базой практики (базой написания ВКР).	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство руководителя практики с видами работ; - знакомство с локальными актами по правилам безопасности; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство практиканта с его рабочим местом; - изучение структуры и штата организации, учреждения, предприятия. 	
Виды работ: Изучение деятельности структурного подразделения или сотрудника, связанного с темой ВКР.		12
Тема 2. Знакомство со структурным подразделением практики или должностным лицом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение положения о структурном подразделении; - изучение должностных инструкций сотрудников; - изучение взаимосвязи структурного подразделения с другими структурами организации, учреждения, предприятия; - изучение основных направлений деятельности подразделения. 	
Виды работ: Изучение организации системы ДОУ.		12
Тема 3. Внутренняя регламентация делопроизводства организации.	- изучение локальных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в организации, учреждении, предприятии.	
Виды работ: Классификация организационной документации организации.		12
Тема 4. Анализ основных систем документации, используемых в организации – базе практики.	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика правовой системы; - характеристика распорядительной документации; - характеристика информационно-справочной документации; - характеристика договорной; - характеристика планово-отчетной документации; - характеристика кадровой документации; - характеристика учетной документации и др. 	
Виды работ: Организация работы с документами		12
Тема 5. Изучение требований к составлению и оформлению документации. Определение форм работы с документами.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение бланков документов; - общие требования к составлению и оформлению документов; - требования к оформлению реквизитов документов; 	

	- особенности составления и оформления отдельных категорий документов.	
Виды работ: Организация документооборота.		18
Тема 6. Анализ движения документопотоков.	<ul style="list-style-type: none"> - определение объема документооборота за последние 3-5 лет; - определение способов доставки и отправки документопотоков; - этапы работы с входящим документопотоком; - этапы работы с исходящим документопотоком; - последовательность работы с внутренними документами. 	
Виды работ: Организация исполнения документов.		12
Тема 7. Систематизация и оперативное хранение документов.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и характеристика номенклатуры дел организации; - алгоритм составления и оформления номенклатуры дел. - изучение условий и правил организации оперативного хранения документов. 	
Виды работ: Изучение процесса подготовки документов к архивному хранению.		12
Тема 8. Изучение этапов и порядка формирования и оформления дел к архивному хранению.	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение ЭЦД; - порядок и правила составления и оформления дел постоянного и временного срока хранения. 	
Виды работ: Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов.		12
Тема 9. Анализ технических средств управления и программ автоматизации работы с документами.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ программного обеспечения в работе с документами; - изучение возможностей СЭД. 	
Виды работ: Роль секретаря или делопроизводителя в организации.		18
Тема 10. Изучение делопроизводственных и без документных функций сотрудника, ответственного за делопроизводство и справочно-информационное обеспечение деятельности руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - делопроизводственные функции секретаря, делопроизводителя; - организаторские функции секретаря, делопроизводителя; - обязанности по планированию рабочего дня руководителя; - организация рабочих поездок руководителя; - организация приема посетителей и телефонных переговоров. - организация рабочего места секретаря, делопроизводителя. 	
Написание и защита отчета по практике Промежуточная аттестация в форме зачета		12
Всего часов		144

2.3 Тематический план производственной практики (преддипломной) для обучающихся с привязкой темы ВКР к архивному делу

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики (преддипломной)	Количество часов по темам
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 3.1; ПК 3.2.	1. Организация прохождения практики	Тема 1. Ознакомление с базой практики (базой написания ВКР).	12
	2. Изучение деятельности структурного подразделения или сотрудника, связанного с темой ВКР.	Тема 2. Знакомство со структурным подразделением практики или должностным лицом, ответственным за организацию и ведение архивного дела.	12
	3. Изучение организационной формы архива	Тема 3. Внутренняя регламентация архивного дела организации.	12
	4. Классификация организационной документации организации.	Тема 4. Анализ основных систем документации, используемых в организации – базе практики.	12
	5. Организация комплектования архива.	Тема 5. Отбор и прием документов на архивное хранение.	12
	6. Организация и проведение ЭЦД в архиве.	Тема 6. Отбор документов на государственное хранение.	18
	7. Организация учета архивных документов.	Тема 7. Анализ состава и содержания документов архива.	12
	8. Изучение всестороннего использования документальной информации архива.	Тема 8. Изучение методов и форм использования архивных документов.	12
	9. Система мер обеспечения сохранности архивных документов	Тема 9. Анализ нормативных документов, регламентирующих обеспечение сохранности архивных документов.	12
	10. Изучение мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов.	Тема 10. Изучение соблюдения требований по обеспечению сохранности архивных документов.	18
		Написание и защита отчета по практике	12
		Промежуточная аттестация в форме зачета	
		Всего часов	144

2.4. Содержание производственной практики (преддипломной) для обучающихся с привязкой темы ВКР к архивному делу. Очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
2 семестр		
Виды работ: Организация прохождения практики		12
Тема 1. Ознакомление с базой практики (базой написания ВКР).	<ul style="list-style-type: none"> - знакомство руководителя практики с видами работ; - знакомство с локальными актами по правилам безопасности; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство практиканта с его рабочим местом; - изучение структуры и штата организации, учреждения, предприятия. 	
Виды работ: Изучение деятельности структурного подразделения или сотрудника, связанного с темой ВКР.		12
Тема 2. Знакомство с архивом или должностным лицом, ответственным за организацию и ведение архивного дела.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение положения об архиве; - изучение должностных инструкций сотрудников архива; - изучение взаимосвязи архива с другими структурами организации, учреждения, предприятия; - изучение основных направлений деятельности архива. 	
Виды работ: Изучение организационной формы архива		12
Тема 3. Внутренняя регламентация архивного дела организации.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение локального документа, регламентирующего организацию хранения архивных; - изучение инструкции по делопроизводству архива; 	
Виды работ: Классификация организационной документации организации.		12
Тема 4. Анализ основных систем документации, используемых в архиве – базе практики.	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика правовой системы; - характеристика распорядительной документации; - характеристика информационно-справочной документации; - характеристика договорной; - характеристика планово-отчетной документации; - характеристика кадровой документации; - характеристика учетной документации и др. 	
Виды работ: Организация комплектования архива.		12
Тема 5. Отбор и прием документов на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение списка источников комплектования; - изучение графика приема документов на хранение; - изучение правильности оформления и формирования дел; 	

	- методическая и консультативная работа специалистов архива с источниками комплектования.	
Виды работ: Организация и проведение ЭЦД в архиве.		18
Тема 6. Отбор документов на государственное хранение.	- изучение положения об ЭК; - протоколирование заседания ЭК; - планирование и отчетность работы ЭК; - изучение состава ЭК; - изучение документирования проведения и результатов ЭЦД (описи дел, акты выделения документов к уничтожению).	
Виды работ: Организация учета архивных документов.		12
Тема 7. Анализ состава и содержания документов архива.	- изучение и характеристика основных учетных документов архива.	
Виды работ: Изучение всестороннего использования документальной информации архива.		12
Тема 8. Изучение методов и форм использования архивных документов.	- изучения порядка работы с запросами; - рассмотрение порядка составления ответов на запросы пользователей архивной информации; - организация работы исследователей в читальном зале архива; - организация и проведение мероприятий, с использованием ретроспективной информации; - использование архивной информации в СМИ.	
Виды работ: Система мер обеспечения сохранности архивных документов		12
Тема 9. Анализ нормативных документов, регламентирующих обеспечение сохранности архивных документов..	- изучение инструкции по противопожарной безопасности; - изучение внутри объектовой инструкции; - изучение локального документа, регламентирующего обеспечение сохранности архивных документов.	
Виды работ: Изучение мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов.		18
Тема 10. Изучение соблюдения требований по обеспечению сохранности архивных документов.	- изучение паспорта архива; - наблюдение за исполнением требований к зданиям и помещениям архива; - изучение требований соблюдения режимов хранения документов; - рассмотрение системы размещения и оборудования хранилищ архива.	
Написание и защита отчета по практике. Промежуточная аттестация в форме зачета		12
Всего часов		144

2.3. Виды работ

Наименование ПК	Виды работ
ПК.1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<i>Роль секретаря или делопроизводителя в организации.</i>
ПК.1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Роль секретаря или делопроизводителя в организации.
ПК. 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Роль секретаря или делопроизводителя в организации.
ПК.1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Классификация организационной документации организации.
ПК.1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организация работы с документами.
ПК.1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Роль секретаря или делопроизводителя в организации. Организация документооборота.
ПК.1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Изучение организации системы ДОУ. Организация исполнения документов. Организация документооборота.
ПК. 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организация исполнения документов. Организация документооборота.
ПК.1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Организация исполнения документов. Изучение процесса подготовки документов к архивному хранению. Организация документооборота.
ПК. 1.10. Формировать информационное взаимодействия руководителя с организациями	Роль секретаря или делопроизводителя в организации.
ПК. 1.11. Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	Роль секретаря или делопроизводителя в организации.

ПК.2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Организация комплектования архива. Организация и проведение ЭЦД в архиве.
ПК.2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Организация учета архивных документов.
ПК.2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Организация комплектования архива. Организация и проведение ЭЦД в архиве.
ПК.2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Организация комплектования архива Организация учета архивных документов.
ПК.2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Изучение всестороннего использования документальной информации архива
ПК. 3.1. Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	Изучение организационной формы архива Организация комплектования архива. Организация учета архивных документов.
ПК. 3.2. Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	Система мер обеспечения сохранности архивных документов Изучение мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики (*преддипломной*): *рассредоточено*.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

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

Производственная практика (*преддипломная*) проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (*преддипломная*):

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией (*при проведении практической подготовки в профильной организации*);
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;

– направление на практическую подготовку (*для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации*).

Перед началом преддипломной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (*для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации*).

По окончании преддипломной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по преддипломной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (*для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации*).

Отчет по преддипломной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на преддипломную практику. Это должен быть материал, собранный для написания ВКР, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики, фото, сканы документов и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по преддипломной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по преддипломной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не

выполнении) в полном объеме рабочей программы преддипломной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации преддипломной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИН-ФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-013913-5. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-015831-0. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва: Дашков и К, 2020. — 405 с. — ISBN 978-5-394-03881-5. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (*преддипломная*) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (*преддипломная*) осуществляется руководителем от профильной организации (*руководителем от Университета – при прохождении практики в Университете*) представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по преддипломной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на преддипломной практике, предусмотренных рабочей программой преддипломной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<p>- демонстрация знаний основных правил установки, передачи санкционированной информации посредством телефонной связи;</p> <p>- демонстрация знаний в области пользования современными средствами информационных и коммуникационных технологий.</p>	Текущий контроль: - контроль посещаемости; оценивание выполнения основных

Координировать работу приемной руководителя, зон приема, различных категорий посетителей организации	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний основных правил приема посетителей; – демонстрация знаний в области делового этикета и культуры общения; демонстрация знаний норм организации рабочего места секретаря и функционирования приемной руководителя. 	<p>видов работ в дневнике практиканта ;</p> <p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчета по практике; -зачет в виде устных ответов на вопросы;
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков и знаний оказания помощи руководителю в планировании рабочего времени демонстрация навыков в области управления временем. 	
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний и навыков в организации командировок руководителя, документационного сопровождения служебных поездок руководителя. – демонстрация навыков взаимодействия и коммуникации со всеми структурными подразделениями организации. – аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с конфиденциальной документацией; демонстрация знаний основных правил защиты служебной информации. 	
Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	демонстрация навыков и знаний по поддержанию функциональности приемной и кабинета руководителя.	
Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний основных правил проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; – демонстрация знаний по подготовке сопутствующих документов и материалов для конферентных мероприятий; демонстрация навыков взаимодействия и коммуникации со всеми структурными подразделениями организации. 	
Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – точность и грамотность оформления документации; – исправление ошибок в документах разными способами; – проверка наличия в документах обязательных реквизитов. демонстрация знаний, связанных с использованием СЭД при работе с документами. 	

Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с кадровыми документами; – точность и грамотность оформления документации; – исправление ошибок в документах разными способами; – проверка наличия в документах обязательных реквизитов. <p>демонстрация знаний, связанных с использованием СЭД при работе с документами.</p>	
Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; – точность и грамотность оформления учетных документов; <p>демонстрация знаний в области систематизации и оперативного хранения документации в структурных подразделениях и приемной организации.</p>	
Формировать информационное взаимодействия руководителя с организациями	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний в оказании помощи руководителю в планировании текущих и перспективных планов; <p>демонстрация знаний в информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации.</p>	
Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний и практических умений по организации и проведению протокольных мероприятий; <p>демонстрация знаний и умений по организации телефонных переговоров руководителя, а также организации командирования руководителя.</p>	
Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний основных правил комплектование архивными делами (документами) архива организации 	
Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний основных правил ведения учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем 	
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков и знаний в организации хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации 	

личному составу в архиве организации		
Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	– демонстрация знаний и навыков в осуществлении хранения, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	демонстрация навыков и знаний в области использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	- демонстрация знаний основных правил организации хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	
Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	демонстрация знаний основных правил обеспечения сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; оценивает результат и последствия своих действий	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе прохождения производственной практики

	(самостоятельно или с помощью наставника)	
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; 	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - применяет стандарты антикоррупционного поведения. 	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке	

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Юридический статус и основные направления деятельности организации – базы прохождения производственной практики (по профилю специальности).
2. Организационная структура и штатная численность организации–базы прохождения производственной практики (по профилю специальности).
3. Анализ регламентации деятельности службы делопроизводства.
4. Анализ регламентации деятельности кадровой службы.
5. Функции и задачи лиц, ответственных за организацию и ведение делопроизводства в организации, учреждении, предприятии.
6. Функции и задачи лиц, ответственных за организацию и ведение кадрового делопроизводства в организации, учреждении, предприятии
7. Анализ регламентации организации и ведения делопроизводства.
8. характеристика организационных документов организации, учреждения, предприятия.
9. Организационная форма работы с документами.
10. Зонирование приемной руководителя.
11. Основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.
12. Перечень и характеристика документации по управлению персоналом.
13. Перечень основных делопроизводственных процессов в организации.
14. Анализ имеющихся автоматизированных систем по работе с документами.
15. Анализ обеспечения деятельности руководителя организации – базы прохождения практики.
16. Нормативно-методическая документация, регламентирующая деятельность архива и его сотрудников.
17. Понятие, функции, задачи ЭЦД.
18. Система экспертных органов.
19. Критерии ценности документов.
20. Работа по планированию и отчетности архива.
21. Опись – как основной учетный, архивный справочник.
22. Правила составления и оформление архивной описи.
23. Оформление собственно описи.
24. Составление справочного аппарата к описи.
25. Подготовка и выделение документов к уничтожению.
26. Основные формы и направления использования архивных документов.
27. Запрос – как основная форма использования архивных документов.

Виды запросов.

28. Правила составления и оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

29. Требования соблюдения режимов хранения архивных документов.

30. Правила топографирования стеллажей.

31. Основные мероприятия по восстановлению архивных документов после ЧС.

. Основные требования к зданиям и помещениям архива.

32. Основные учетные документы архива.

33. Нормативно-методическая документация, регламентирующая деятельность архива и его сотрудников.

34. Понятие, функции, задачи ЭЦД.

35. Система экспертных органов.

36. Критерии ценности документов.

37. Работа по планированию и отчетности архива.

38. Опись – как основной учетный, архивный справочник.

39. Правила составления и оформления архивной описи.

40. Оформление собственно описи.

41. Составление справочного аппарата к описи.

42. Подготовка и выделение документов к уничтожению.

43. Основные формы и направления использования архивных документов.

44. Запрос – как основная форма использования архивных документов.

Виды запросов.

45. Правила составления и оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

46. Требования соблюдения режимов хранения архивных документов.

47. Правила топографирования стеллажей.

48. Основные мероприятия по восстановлению архивных документов после ЧС.

49. Основные требования к зданиям и помещениям архива.

50. Основные учетные документы архива.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

Отметка «зачтено» ставится тогда, когда:

Обучающийся свободно применяет знания на практике;

Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

Обучающийся выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

Обучающийся усваивает весь объем программного материала;

Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Обучающийся знает весь изученный материал;

Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;

Обучающийся умеет применять полученные знания на практике;

В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Обучающийся обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;

Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.

Отметка «не зачтено» ставится тогда когда:

У Обучающегося имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;

Материал оформлен не в соответствии с требованиями.