

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.А. Махновский

« 01 » 03 2018 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»
базовой подготовки

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от «1» 03 2018 г.

Предметно-цикловой комиссией
«Гуманитарных дисциплин и
документационного обеспечения управления»
Председатель Ю.А.Риве
Протокол № 60 от «21» 02 2018 г.

Составители:

преподаватель профессионального цикла ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова» МпК
Наталья Васильевна Карпенко
преподаватель профессионального цикла ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова» МпК
Светлана Витальевна Третьякова
мастер производственного обучения ФГБОУ ВО «МГТУ им Г.И. Носова» МпК
Ирина Васильевна Ефремова

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией
Экспертное заключение от «22» 02 2018 г.



Внешняя (сопоставительная экспертиза)
Начальник Архивного отдела Администрации
М.П. Магнитогорск

С.Л. Чуба

Программа учебной практики актуализирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975, СМК-О-ПВД-103-13 О практике студентов Многопрофильного колледжа, рабочих программ профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.	14
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи преддипломной практики

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки**. Преддипломная практика направлена на проверку готовности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).
2. Углубление первоначального практического опыта:
 - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
 - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3. Развитие общих компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. Развитие профессиональных компетенций:

ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем преддипломной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки составляет 4 недели / 144 часа.

№	Виды деятельности	Кол-во часов/неделя
ВД.1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	144
ВД.2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	

2.2. Содержание преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен выполнить следующие виды работ:

Задание на преддипломную практику 1 – ВД.1.

№ п/п	Содержание работ на ВД.1.	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.), в соответствии с целями практики	В течении практики
3.	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение	В течении практики
4.	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (дело-производству) проанализировать ее насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов	В течении практики
5.	Проанализировать основные виды документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов	В течении практики
6.	Обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию кон-	В течении практики
7.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.	В течении практики

8.	Ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов	В течении практики
9.	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональному признаку; по уровням управления; по характеру использования информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.	В течении практики
10.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течении практики
11.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
12.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. бланки документов, употребляемых в учреждении;
2. образцы регистрационных форм;
3. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется контроль за сроками исполнения документов;
4. перечень документов, не регистрируемых службой ДОУ и т.п.
5. документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Задание на преддипломную практику 2 - ВД.1.

№ п/п	Содержание работ на ВД.1.	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.), в соответствии с целями практики	В течении практики
3.	Обратить внимание на организацию приема посетителей и организацию рабочего места приемной и руководителя. Для этого необходимо ознакомиться правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, справочными сведениями о контингенте посетителей и основных мотивах, побудивших их встретиться. Приобрести навыки подго-	В течении практики

	товки , оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей	
4.	Изучить и проанализировать порядок ведения телефонного обслуживания, приема и передачи факсов. Для этого необходимо ознакомиться с правилами ведения телефонного обслуживания и приобрести навыки приема и передачи факсов и телефонограмм	В течении практики
5.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течении практики
6.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. бланки документов, употребляемых в учреждении;
2. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется командирование руководителя и сотрудников.
4. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется прием посетителей, ведется прием телефонограмм, учет звонков, факсов.
5. документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Задание на преддипломную практику ВД.2.

№ п/п	Содержание работ на ВД.2.	Примерные сроки выполнения
1.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Ознакомиться с организацией работы, деятельностью структурных подразделений организации по месту про	В течении практики
2.	Изучить нормативно-методические документы работы архива организации: положение об архиве (положение о структурном подразделении) организации и должностные инструкции сотрудников архива, сопоставить их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и нормативов. Познакомиться с планом работы архива на год и отчётами о проделанной работе	В течении практики
3.	Изучить условия хранения документов в архиве. Дать оценку материально-технической базы архива: выбор помещения, оборудования, наличие контрольно-измерительных приборов, технических средств работы с документами, использование информационных технологий в сохранности документов. Оценить меры по пожарной безопасности хранения документов. Изучить инструкцию по пожарной безопасности архива	В течении практики
4.	Изучить организацию хранения документов в архиве: размещение документов в архивохранилище, наличие топографирования, ведение учёта документов, контроль за движением документов и их физической сохранностью. Изучить учётные документы архива: паспорт архива, книги поступлений и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, архивные описи, дела фондов, журналы регистрации, Приобрести навыки по заполнению данных документов. Составить план размещения фондов в архиве	В течении практики
5.	Описать режимы хранения документов в архиве: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный, Проанализировать	В течении практики

	комплекс мер по соблюдению и созданию нормативные режимов хранения документов. Приобрести навыки по созданию и соблюдению режимов хранения в архиве	
6.	Изучить особенности документов данного архива. Классификацию документов архива по основным признакам, группам, видам, виду носителя. Изучить организацию использования документов в архиве: направления и формы использования, исполнение запросов пользователей. Приобрести навыки по исполнению запросов пользователей, составлению и оформлению архивных справок, выписок, копий. Приобрести навыки по ведению журнала выдачи документов из архива, карты-заместителя, листа использования дел. Для этого необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации, правила работы архива, унифицированные формы документов. Составлять научно-справочный аппарат архива: описи, каталоги, классификаторы	В течении практики
7.	Овладеть методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Уметь определять сроки хранения документов по перечням. Принимать участие в работе экспертной комиссии, вести протоколы заседаний экспертной комиссии	В течении практики
8.	Изучить, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положе-	В течении практики
9.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течении практики
10.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
11.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания практики

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Преддипломная практика по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между МГТУ и организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля. Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие необходимого оборудования и технологического оснащения рабочих мест в организациях.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения преддипломной практики

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=942800>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) - ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=468335>

3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=1015021>

4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 178 с. — Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=814351>

5. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорозный. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – Режим доступа: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=854774>

6. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Старилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=763480>

7. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true> . – Макрообъект.

8. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true> . – Макрообъект.

9. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true> . – Макрообъект

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>
2. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471455>
3. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. – 2 изд., испр. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 312 с. – ISBN 978-5-16-010671-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=499267>
4. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546542>
5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=936125>
6. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021>

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы» // Российская газета от 31.05.2003, N 103 (3217).
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
3. Федеральный закон от 02.03.2007. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448,
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003).
8. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.: ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33,
9. Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536.
10. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196);

11. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

12. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19 с изменениями).

13. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

15. «Основные правила работы архивов организаций» (одобренных Коллегией Росархива от 06.02.2002г.)

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 38; 2011, № 38);

17. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182).

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.

2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>

5. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: rusarchives.ru

6. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.

7. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>

3.3. Общие требования к организации преддипломной практики и отчетности

Сроки проведения практики устанавливаются многопрофильным колледжем в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения студентами всех профессиональных модулей, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) продолжительность преддипломной практики составляет 144 часа (4 недели).

В соответствии с календарным учебным графиком специальности до начала преддипломной практики готовится приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием сроков практики.

По окончании преддипломной практики студент предоставляет отчет, содержание которого определяется целями и задачами программы подготовки специалистов среднего звена по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки .

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист;
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете;
- задание на практику;
- табель учета рабочего времени;
- характеристика на студента;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о выполнении заданий по практике;
- дневник и приложения к отчету.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в методических указаниях по преддипломной практике.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки завершается оценкой освоенных общих и профессиональных компетенций с учетом и/или на основании результатов подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом, который выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению ОК в период прохождения практики; дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику (Приложения 1,5,6,7).

Вид деятельности	Виды работ на практике	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		Отчет по практике, аттестационный лист
ПК 1.1 ПК 1.4.	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате.	
ПК 1.3. ПК 1.5.	Подготовка документов к совещаниям и их анализ Обрабатывать материалы характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных.	
ПК 1.6.	Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.	
ПК 1.7.	Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	
ПК 1.9 ПК 1.10..	Формирование исполненных документов в дела и участие в проведение экспертизы ценности документов. Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.	

ПК.1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Участие в подготовке , проведении деловых встреч , приемов .и презентаций.	
ПК.1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников.	
ПК.1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление приема и отправки телефонограмм. Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов Принимать и отправлять факс	
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		Отчет по практике, аттестационный лист
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота	
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	

Формы и методы контроля и оценки результатов должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы Демонстрация практического опыта Участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	

ОК 2	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивоведения Своевременность сдачи заданий, отчетов Рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий и курсовой работы, подготовки к экзаменам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы преддипломной практики характеристика обучающегося с места прохождения практики
ОК 3	Анализ стандартной и нестандартной ситуации Выбор оптимального решения стандартной и нестандартной ситуации Аргументация решения проблемных задач и ситуаций	
ОК 4	Поиск значимой информации в соответствии с поставленными задачами Анализ и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Проявление общей культуры и кругозора	
ОК 5	Использование ИКТ («Консультант Плюс» «1С:Предприятие, пакет прикладных программ «Microsoft Office»: табличный процессор Microsoft Excel, текстовый процессор Microsoft Word, браузер Microsoft Internet Explorer.), необходимые для выполнения профессиональных задач в области ДОУ и архивоведения Использование ИКТ при подготовке исследовательской и творческой работы Использование ИКТ при участии в дистанционных олимпиадах, конференциях, конкурсах	
ОК 6	Взаимодействие с обучающимися в учебной и внеучебной деятельности Взаимодействие с преподавателями в учебной и внеучебной деятельности Взаимодействие с работодателем в процессе прохождения практики	
ОК 7	Планирование деятельности членов команды Выбор оптимального решения при выполнении заданий Анализ деятельности группы при решении проблемных задач и ситуаций.	
ОК 8	Определение собственной образовательной траектории Освоение дополнительных образовательных программ Результаты участия во внеучебной деятельности	
ОК 9	Владение информацией в области инноваций в профессиональной деятельности Составление алгоритма действий при смене технологий в профессиональной деятельности Анализ актуальности технологических процессов при создании курсовой и дипломной работы	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Программа преддипломной практики актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст "Министерство образования и науки" заменить на текст "Министерство науки и высшего образования Российской Федерации"	12.09.2018 г. Протокол № 1	
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами "Юрайт" (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), "BOOK.RU" (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), "Консультант студента" (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы "Знаниум" раздел 3 Условия реализации программы преддипломной практики читать в новой редакции: Основные источники: 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=942800 2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) - ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468335 3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021 4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 178 с. — Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814351 5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=854774 6. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Старилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763480 7. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true. – Макрообъект. 8. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true. – Макрообъект.	11.09.2019 г. Протокол № 1	

		9. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true . – Макрообъект Дополнительные источники: 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468884 2. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 – Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471455 3. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. – 2 изд., испр. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 312 с. – ISBN 978-5-16-010671-7 – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=499267 4. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546542 5. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=936125 6. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021		
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами, ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) раздел 3 Условия реализации программы преддипломной практики читать в новой редакции: Основные источники: 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (дело-производство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=942800 2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) - ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468335 3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021 4. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 178 с. — Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814351	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		5. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорозный. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=854774 6. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Н. Старилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2017. — 240 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763480 7. Третьякова, С. В. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон.опт.диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S18.pdf&show=dcatalogues/5/8796/S18.pdf&view=true . – Макрообъект. 8. Третьякова, С. В. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S43.pdf&show=dcatalogues/5/8807/S43.pdf&view=true . – Макрообъект. 9. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true . – Макрообъект Дополнительные источники: 1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с. - ISBN 978-5-16-010379-2 – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=468884 7. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 – Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471455 8. Магницкая, Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. – 2 изд., испр. и доп. – Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 312 с. – ISBN 978-5-16-010671-7 – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=499267 9. Соловьев, С. Г. Муниципальное право России: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Соловьев. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-16-011932-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546542 10. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=936125 Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва : Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=1015021		
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390) п. Общие требования к организации ... практики и отчетности дополнить записью: «Преддипломная практика проводится в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и	16.09.2020 г. Протокол № 1	

	ПЛОМН ОЙ ПРАКТИ КИ	компетенций по профилю образовательной программы».		
--	-----------------------------	--	--	--