

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.С.А. Махновский
28.06.2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу**

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	16

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Цели и задачи преддипломной практики

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности _46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта / дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Задачи производственной практики (преддипломной):

1. Подготовка к выполнению дипломной работы.

2. Углубление первоначального практического опыта:

– ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

– ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

3. Развитие общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

4. Развитие профессиональных компетенций:

ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

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.

ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм

собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

Код ОК/ПК	Практический опыт, умения	Виды работ	Кол-во часов/неделя
ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			
ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 -Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места. 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. 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. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.	72/2

		<p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Формирование исполненных документов в дела и участие в проведение экспертизы ценности документов.</p> <p>Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации.</p> <p>Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.</p>	
<p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 1.5.</p> <p>ПК 1.6.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>У1 - У29</p> <p>Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02</p> <p>Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия в соответствии с целями практики.</p> <p>Изучить организации приема посетителей и организации рабочего места приемной и руководителя.</p> <p>Приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей.</p> <p>Участие в подготовке, проведении деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>Подготовка документов к совещаниям и их анализ.</p> <p>Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников.</p> <p>Участие в работе приемной руководителя и организации рабочего места.</p> <p>Осуществление приема и отправки телефонограмм.</p> <p>Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов.</p> <p>Принимать и отправлять факс.</p>	
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			
<p>ПК 2.1.</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>ПК 2.5.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p>	<p>ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>У1-У44</p> <p>Уо 01.01- Уо 01.09, Уо</p>	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>Разрабатывать и вести классифи-</p>	72/2

OK 04 OK 05 OK 09	02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,	каторы, табели и др. справочники. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) организации. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
-------------------------	--	---	--

Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ	Примерные сроки выполнения
	ВД1	
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течение 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 течение 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) относиться данная организация, предприятие, учреждение	В течение практики
4.	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) проанализировать ее, насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов	В течение 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 течение 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 контроля	В течение практики

	за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	
7.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел	В течение 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 течение 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 течение практики
10.	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 подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей	В течение практики
11.	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 течение практики
12.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях. В течение практики	В течение практики
	ВД2	
13.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течение практики
14.	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 течение практики
15.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учрежде-	В течение

	<p>ния, предприятия. Ознакомиться с организацией работы, деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров, архив), в соответствии с целями практики</p>	<p>практики</p>
16.	<p>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.</p>	<p>В течение практики</p>
17.	<p>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</p>	<p>В течение практики</p>
18.	<p>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</p>	<p>В течение практики</p>
19.	<p>Описать режимы хранения документов в архиве: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Проанализировать комплекс мер по соблюдению и созданию нормативные режимов хранения документов. Приобрести навыки по созданию и соблюдению режимов хранения в архиве</p>	<p>В течение практики</p>
20.	<p>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</p>	<p>В течение практики</p>
21.	<p>Овладеть методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Уметь определять сроки хранения документов по перечням. Принимать участие в работе экспертной комиссии, вести</p>	<p>В течение практики</p>

	протоколы заседаний экспертной комиссии	
22.	Изучить, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов	В течение практики
23.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течение практики
24.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
25.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течение практики

Примерный перечень документов **ВД1**, 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.
3. Образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется прием посетителей, ведется прием телефонограмм, учет звонков, факсов.
4. Документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Примерный перечень документов **ВД2**, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Организационные документы архива (положения об архиве; должностная инструкция)
2. Положение об экспертизе; описи дел;
3. Акт о выделении документов на уничтожение;
4. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
5. Фрагмент номенклатуры дел, описи дел;
6. Ответы архива на запросы пользователей в виде архивных справок, архивных выписок, копий, писем.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) 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 рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие необходимого оборудования и технологического оснащения рабочих мест в организациях.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)

Основные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
5. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247358> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Меньшов В.Л. Основы права : учеб.пособие / В.Л. Меньшов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 158 с. — (Профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog/document?id=342107>
8. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546>
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. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL: <https://book.ru/book/934225> . — Текст : электронный.
2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Про-

фессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> . – Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

17. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

18. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5-507-44695-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266798> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

19. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

20. Исаков В. Б. Основы права: учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В. Б. Исакова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. — 480 с <https://znanium.com/catalog/document?id=339499>

21. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

22. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

23. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

24. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=395879>

25. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007>

26. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215>

27. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы:

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

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

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

4. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

5. Правовая система Референт <https://www.referent.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>

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

3.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) 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 компетенций по профилю образовательной программы в соответствии с локальными актами образовательной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Оценка производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и(или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ОК/ПК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования			
ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов ОПОР 1.2.3 Организует и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время ОПОР 1.3.3 Информировывает руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок ОПОР 1.4.3 Согласовывает с прини-	ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Отчет по преддипломной практике, содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям

	<p>мающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки</p> <p>ОПОР 1.5.1 Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями</p> <p>ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии</p> <p>ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p>ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации</p> <p>ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы</p> <p>ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы</p> <p>ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов</p> <p>ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников</p> <p>ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы</p> <p>ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу</p> <p>ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов</p> <p>ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об унич-</p>		
--	--	--	--

	тожении документов ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации		
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем. ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации. ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации. ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации. ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	ПО 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям

По окончании производственной практики (преддипломной) студент предоставляет отчет.

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

Все необходимые материалы, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист;

- внутренняя опись документов, находящихся в отчете;
- задание на практику;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

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

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной):

«Отлично» выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- при его защите студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
- студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- - при ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
- - в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер.

«Удовлетворительно» выставляется за отчет, который:

имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала;

студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы;

«Неудовлетворительно» выставляется за отчет, который:

не имеет практического и детализированного (подробного) разбора состояния бухгалтерского учета организации и не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры;

студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

