

Приложение 34
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Суходожский многопрофильный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Сухой Лог
2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, приказ Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Рассмотрена на заседании ЦМК по **специальностям технического профиля** протокол №1 от «__» _____ 202_г.

Председатель ЦМК _____/Быкова Н.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в части освоения квалификации.

Область профессиональной деятельности выпускника: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Виды профессиональной деятельности выпускника:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Выполнение работ по профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель.

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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 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.
ВД 3	Выполнение работ по рабочей профессии служащего 46.01.03 Делопроизводитель
ПК 3.1.	Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.

ПК 3.2.	Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации.
ПК 3.3.	Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации.
ПК 3.4.	Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.6.	Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел.

1.1.3 Цели преддипломной практики:

Преддипломная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Целью преддипломной практики (квалификационной или стажировки) является

- обобщение, закрепление и совершенствование в производственных условиях знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- приобретение навыков организаторской работы и оперативного управления отделом;
- углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
- совершенствование практических навыков, приобретенных в процессе учебной и производственной практик;
- сбор и обработка материалов, (в том числе дистанционно) необходимых для выполнения задания по дипломному проектированию, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.1.4 Задачи преддипломной практики:

- Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации.
- Изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования.
- Сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- Оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля;
- Разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

- Обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального
- профессионального опыта по профессии.
- Проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства.
- Изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта.
- Изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений.
- Изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности.
- Изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций.
- Изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ.
- Проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение преддипломной практики

Максимальной производственной нагрузки обучающегося – 144 часа, в том числе: преддипломной практики – 144 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем преддипломной практики и виды производственной работы

Вид производственной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы преддипломной практики	144
в том числе:	
Преддипломная практика (в том числе в форме практической подготовки)	142
Промежуточная аттестация	2
Дифференцированный зачет	2

2.2 Структура преддипломной практики и виды производственной работы

Код и наименование ПК	Виды работ	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>Ознакомление с объектом практики, а именно: режимом работы, работой структурных подразделений, получение инструктажа по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты и другое.</p> <p>Исследование и анализ деятельности объекта практики, а именно: общих сведения о предприятии, виды деятельности, производственная и организационная структура организации, ознакомление с функциональными областями специалиста по документационного обеспечения управления и архивоведения.</p> <p>Выполнение заданий руководителя практики от организации на рабочем месте, а именно изучение опыта работы предприятия в вопросах документационного обеспечения управления и архивоведения.</p> <p>Выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы, а именно: принципы организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, организация архивной и справочно-</p>	<p>Практика концентрированная</p> <p>База практики – промышленные предприятия и производственные объединения ГО Сухой Лог</p>

<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации.</p> <p>ПК 3.3 Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации.</p> <p>ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел.</p>	<p>информационной работы по документам организации и другое.</p> <p>Систематизация материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы, написание отчета по практике.</p> <p>Подготовка и защита отчёта по практике.</p>	
---	--	--

Примечание. Преддипломная практика обучающихся (студентов) проводится концентрированно в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся (студенты). Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся (студентов).

2.3 Тематический план и содержание преддипломной практики

2.3.1 Тематический план и содержание преддипломной практики для студентов

Содержание практики		Объем часов
Наименование тем практики	Содержание преддипломной практики	
Тема 1 Посещение техникума. Организационное собрание	Получение задания на дипломное проектирование (за две недели до практики). Посещение собрания по практике.	2
Тема 2 Оформление пропуска на предприятие	Встреча с отделом кадров на предприятии. Прослушивание вводного инструктажа по ТБ, санитарно-гигиенических требований к организации рабочего места.	6
Тема 3 Сбор материала по индивидуальному заданию на прохождение производственной практики	Встреча с руководителем практики для изучения нормативно – правовой документации организации/предприятия и получения материала для выполнения дипломного проекта. Заполнение дневника практики. Составление отчета по практике.	124
Тема 4 Окончание практики	Получение характеристики о прохождении практики. Подписание дневника практики руководителем практики на предприятии. Получение аттестационного листа от руководителя практики на предприятии с оценкой о выполнении работ согласно требований ФГОС в результате прохождения преддипломной практики. Увольнение.	6
Тема 5 Сдача документов руководителю практики от техникума	Сдача характеристики о прохождении практики. Сдача дневника практики. Сдача аттестационного листа с оценкой по практике.	4
Дифференцированный зачет		2
Итого		144

2.3.2 Тематический план и содержание преддипломной практики для руководителей практики учебного заведения

Мероприятия по практике	Место проведения
Проведение вводного собрания по практике	Учебное заведение
Встреча с руководителем практики	Производственное предприятие
Помощь в сборе материала по дипломному проектированию	Производственное предприятие
Контроль сбора материала для выполнения отчета по практике	Учебное заведение
Контроль сбора материала для выполнения дипломного проекта	Учебное заведение
Проведение собрания по итогам практики	Учебное заведение
Проведение дифференцированного зачета по практике	Учебное заведение

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к проведению практики

Преддипломная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Основными задачами преддипломной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по осуществлению организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- приобретение умений и навыков организации архивной работы по документам организации различных форм собственности;
- освоение умений и навыков по выполнению работ профессии делопроизводитель;
- выполнения дипломного проекта.

Практика по профилю специальности должна обеспечивать дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений, прививать студентам навыки самостоятельной работы по избранной специальности. На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса.

Формы практики:

- работа на рабочих должностях по профилю специальности с устройством на рабочее место;
- работа на рабочих должностях по профилю специальности без устройства на рабочее место.

Базы практики: практика проходит на базе промышленных предприятий и производственных объединений городского округа Сухой Лог.

Студенты заочного и очно-заочного отделений проходят практику (преимущественно) по месту работы.

3.2 Требования к организации практики

Образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Обязанности преподавателя – руководителя практики:

- обеспечивать проведение в техникуме подготовительных мероприятий, связанных с отбытием студентов на практику;
- обеспечивать контроль над организацией и проведением практики, соблюдением сроков и содержания работ;
- при необходимости оказывать методическую помощь руководству принимающей организации или руководителям практики от производства;
- контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов, проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- осуществлять свою работу в тесном контакте с руководством принимающей организации или руководителями практики от производства;
- принимать отчеты и оценивать результаты практики студентов.

Распределение обязанностей руководителей практики:

Мероприятия, подлежащие выполнению	Ответственный за выполнение
Организация проверки хода преддипломной практики	Руководитель практики от учебного заведения
Организация обучения студентов правилам техники безопасности	Руководитель практики от учебного заведения
Организация проверки по сбору материалов для отчета	Руководитель практики

	от учебного заведения
Организация проверки по сбору материалов для дипломного проектирования	Руководитель практики от учебного заведения
Составление графика сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике	Руководитель практики от учебного заведения
Составление отзывов о работе практикантов	Руководитель практики от предприятия
Прием зачетов по преддипломной практике и оформление зачетной ведомости	Руководитель практики от учебного заведения
Представление заместителю директора по УПР дневников обучающихся	Руководитель практики от учебного заведения
Организация и проведение совещания с преподавателями – руководителями практик по итогам преддипломной практики и выполнению студентами задания по сбору материалов для выполнения дипломного проекта	Заместитель директора по УПР, председатель цикловой комиссии
Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по преддипломной практике	Руководитель практики от учебного заведения

Студент при прохождении преддипломной практики обязан:

- полностью выполнять задания руководителей преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- заполнять дневник практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По окончании преддипломной практики студент должен оформить и сдать:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
принести и сдать;
- производственную характеристику;
- характеристику по итогам практики;
- аттестационный лист.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (чертежи, материалы) необходимые для отчета. Сбор материалов должен вестись целенаправленно. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы преддипломной практики библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. 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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
3. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю.Касьянова. 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Абак, 2020. 304 с.
4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. (Профессиональное образование) 339 с.
5. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. (Профессиональное образование). 339 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
6. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. 3-е изд. Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. 336 с.
7. Косарева О.А. Основы делопроизводства: учебное пособие.-2-е изд., испр., доп. М.: НИЦ ИНФРА-М.,2019. 146 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/989597>.
8. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 3-е изд., перераб., доп. М.:Юстицинформ,2011. 256 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/278862>
9. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие. 2-е изд., испр., доп. М.: НИЦ ИНФРА-М.,2017. 146 с. URL: <http://znanium.com/catalog/produkt/782839>.

3.2.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:<http://garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
6. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
7. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
9. Постановление Правительства Российской Федерации № 808 от 27 декабря 2006 г. «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности».
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.
13. 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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
14. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 329 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/496661>.
15. 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. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

16. 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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
17. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 213 с. (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
18. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. 168 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/495214>.
19. 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). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/497656>.
20. 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). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/496292>.
21. 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). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем специального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися/студентами учебно-практических заданий, сдачи дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	Аттестационный лист по итогам прохождения преддипломной практики с оценкой от руководителя практики на предприятии.
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации.	Характеристика от предприятия Дневник по практике, заверенный руководителями практики.
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.	Отчет по практике Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5	Организация и поддержание функционального рабочего	

Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	пространства.	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, Обеспечивать информационное Взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия 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.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы 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.	Оформление документов по личному составу и организация работы 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.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.1 Осуществлять комплектование	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации.	

архивными делами (документами) архива организации.	Проведение экспертизы ценности документов организации.	
ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учет фондов и описей архивных дел (документов). Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учет и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учет и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов.	
ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком. Хранения и по личному составу в архиве организации.	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение.	
ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи	

	<p>в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации.</p> <p>Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений.</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива.</p>	
<p>ПК 3.1 Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.</p>	<p>Принятие участия в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.</p> <p>Умение видеть управленческие проблемы и способы их решения.</p> <p>Разрабатывает организационно-правовую документацию организации. Оформляет нормативные акты в соответствии с ГОСТом.</p>	
<p>ПК 3.2 Организовывать работу коллектива исполнителей.</p>	<p>Сформированность умений: оформлять реквизиты документов, проектировать и оформлять бланки документов.</p> <p>Способность оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы.</p> <p>Составление и оформление служебных писем.</p> <p>Способность проводить редактирование текстов документов.</p>	
<p>ПК 3.3 Осуществлять работу по</p>	<p>Выбирает верные приемы обработки входящих, исходящих документов, в зависимости от способов получения</p>	

обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации.	корреспонденции. Внесение предложений по оптимизации документооборота организации.	
ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.	Уметь регистрировать документы в журналах; составлять оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением. Способность анализировать организацию хранения документов и дел.	
ПК 3.5 Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Ознакомление с номенклатурой дел организации. Определение методики составления, сбора информации. Участие в составлении сводной номенклатуры дел организации. Владеет методикой составления сводной номенклатуры дел организации.	
ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел.	Осуществляет экспертизу ценности в соответствии с действующим законодательными актами. Ведет электронные справочники организации по документам архива.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения	ПК 1.1-1.9	Организовывает собственную деятельность и	Характеристика по

задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	предлагает свои способы решения при выполнении заданий; Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	итогах прохождения преддипломной практики с подписью руководителя практики на предприятии
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	Демонстрация способности работать в команде эффективно взаимодействовать с преподавателями и сокурсниками	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	Выполняет письменные задания и строит свои устные ответы на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	Относится к преподавателям, к сотрудникам и учащимся учебного заведения уважительно, соблюдая общечеловеческие ценности. В своих высказываниях проявляет гражданско-	

на основе традиционных общечеловеческих ценностей;		патриотическую позицию	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	При выполнении практических работ: сохраняет свое рабочее место в надлежащем порядке, эффективно использует материалы, утилизирует остатки материалов в специальные контейнеры.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	В процессе обучения сохраняет и укрепляет свои физические возможности и здоровье. Отсутствие пропусков занятий. Выполняет практические задания с соблюдением санитарных норм и техники безопасности.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	