

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

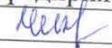
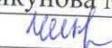
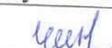
специальность:46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа Производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с ФГОС СПО ПП ССЗ по специальности Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ОПОП –ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Авторы:

Ф.И.О.	Место работы	Должность
Афонасьева Е.С.	ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	Преподаватель
Порсина А.В.	ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	Преподаватель

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

Наименование профильной организацией (предприятием)	Дата согласования	ФИО, руководителя профильной организации (предприятия)	Предмет согласования	Согласование /не согласование, предложения по доработке	Подпись руководителя от профильной организации (предприятия)
МАДОУ «Детский сад №92» КГО	01.09.2021	Е.Г. Чистякова	Рабочая программа практики	согласовано	 / Чикунова М.С.
			Содержание практики	согласовано	 / Чикунова М.С.
			Планируемые результаты практики	согласовано	 / Чикунова М.С.
			Индивидуальные задания для обучающихся, выполненные в период практики	согласовано	 / Чикунова М.С.

Заведующий МАДОУ «Детский сад №92» КГО



/ Е.Г. Чистякова

**1.1. Область применения программы.** В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Положением о производственной (профессиональной) практике, учебным планом ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» предусмотрено прохождение студентами производственной (преддипломной) практики.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождения учебной и производственной практики.

Содержание преддипломной практики связано с содержанием профессиональных модулей и других видов практики:

- УП.01.01. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий, ПП.01.01. Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,

- УП.02.01 Архивоведение, ПП.02.01 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, реализуемой в рамках ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации,

- ПП.03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов, реализуемой в рамках модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (034700.03 Делопроизводитель),

- ПП 04.01. Организация документационного обеспечения управления персоналом, реализуемых в рамках ПМ.04 Организация работы по документационному обеспечению управления персоналом (кадровик, рекрутер)

### **1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.**

Цель практики: приобретение и совершенствование опыта практической деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, архивной и справочно-информационной работы по документам организации с учетом специфики организационно-правовой формы конкретного предприятия, организации.

Задачи преддипломной практики:

- 1) совершенствование профессиональных умений по организации документооборота в организации / предприятии;

- 2) развитие профессиональных компетенций в области бездокументного обслуживания деятельности организации / предприятия;

- 3) развитие умений применения технических средств в работе с документами, использования систем электронного документооборота, способствующих упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

- 4) совершенствование профессиональных умений по организации архивного хранения документов организации;

- 5) развитие умений осуществления документационного обеспечения управления и архивного хранения документов с учетом требований нормативно-методической базы делопроизводства;

- 6) сбор рабочего материала по теме дипломной работы (проекта), его анализ, структурирование и подготовка к оформлению.

### **1.3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В процессе преддипломной практики будущий специалист должен приобрести умения в сфере труда, профессионально связанного с деятельностью специалиста в области документационного обеспечения управления и архивоведения, проверить свою готовность к самостоятельной трудовой деятельности и собрать материал для выполнения дипломной работы (проекта).

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- организовывать работу с документами по управлению кадрами в организациях различных организационно-правовых форм.

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- *профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;*
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- оформлять документацию согласно стандартам, пользоваться оргтехникой и компьютером,
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- координировать работу организации, вести прием посетителей;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства;
- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации (оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам);
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов специалисту по кадрам;
- осуществлять формирование и хранение кадровых документов;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- соблюдать нормы этики делового общения;

- осуществлять внутренний аудит кадровых документов;
- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения.

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- *русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;*
- *правила оформления документов на персональном компьютере;*
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда

Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и оргтехники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда.
- стандарты оформления деловых писем и документации, структуру предприятия.
- приемы координирования работы организации, ведения приема посетителей;
- требования к организации рабочего места секретаря и руководителя;
- требования к подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- требования к подготовке деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи факсов;
- структуру кадровой информационно-документационной системы, кадровые процессы;
- документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
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 документами по личному составу.
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.

ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПП 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. 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.
ПК 3.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 3.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 3.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК.3.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.8.	Формировать дела
ПК.3.10	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК.3.11	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК.3.12.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК.3.14.	Оформлять управленческие документы образовательной организации
ПК.4.1.	Составлять, оформлять, систематизировать кадровые документы и документы, регламентирующие работу кадровой службы;
ПК 4.2	Организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм;
ПК 4.3	Проводить внутренний аудит кадровых документов;
ПК 4.4.	Осуществлять подготовку кадровых документов к передаче на архивное хранение.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

**Личностные результаты**

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР.14	Умение поддерживать профессиональный имидж: профессиональная этика, деловой имидж, деловой этикет, психологические особенности
ЛР.15	Способный выполнить заказ клиента с учетом индивидуального запроса (клиентоориентированность)
ЛР.16	Владеющий функциональными особенностями ведения популярных социальных сетей
ЛР.17	Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно
ЛР.18	Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию
ЛР.19	Соблюдающий нравственные и этические нормы общения
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
ЛР.20	Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.
ЛР.21	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

**Учебная практика УП01.01 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий. Виды работ:**

- разработка плана-стратегии мероприятия;
- создание адресной базы экспертов/гостей/участников;
- актуализация информации о требованиях к информационному письму/буклету
- создание информационного письма/буклета;
- рассылка информационных материалов, подготовка отчета об участниках (*ФИО, тема, руководитель*), экспертах/гостях;
- подготовка рекламных материалов для сайта (эмблема, фото с предыдущих конференций...);
- телефонные переговоры с потенциальными экспертами/гостями;
- оформление программы/повестки дня конференции;
- оформление реестра/списка участников;
- оформление персональных бейджей для экспертов/гостей/участников;
- оформление регламента для председателя;
- подготовка презентационных материалов; оформление табличек-указателей;
- оформление анкеты для участников/экспертов;
- подготовка помещений для проведения конференции;
- подготовка технических средств;
- организация регистрации участников, подготовка отчета о количестве участников (причинах неявки);
- обработка анкет участников;
- оформление резолюции конференции;
- формирование сборника материалов;

**Производственная практика ПП 01.01 Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение. Виды работ:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- анализ локальных нормативных документов организации: примерное положение о службе ДОУ организации, примерная должностная инструкция специалиста службы ДОУ, примерная номенклатура дел образовательной организации;

- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения в соответствии с номенклатурой дел организации;
- разработка элемента номенклатуры дел образовательной организации;
- оформление организационно-распорядительных документов, организация контроля сроков их выполнения;
- формирование дела и составление его внутренней описи;
- оформление дела для архивного хранения;
- составление памятки по оформлению описи дел, передаваемых на хранение в архив.

**Учебная практика: УП.02.01. Архивоведение. Виды работ:**

- анализ специфики организации, должностной инструкции и особенностей деятельности архивиста в конкретной организации на основе изучения документов и личной беседы со специалистом;
- анализ архивных фондов образовательной организации
- разработка и обоснование модели размещения документов в архиве образовательной организации,
- фондирование документов в пределах архива образовательной организации на основе разработанной модели
- разработка элемента номенклатуры дел
- документационное обеспечение деятельности организации;
- документирование и организационная обработка документов.

**Производственная практика: ПП.02.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Виды работ:**

- организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации, в т.ч.:
- анализ специфики организации;
- подбор и систематизация научно-методологических основ и нормативных документов, определяющих структуру и особенности функционирования архива организации, регламентирующие вопросы организации архивного дела;
- составление плана деятельности специалиста (архивиста, заведующего архивом и т.п.) по формированию и эффективному функционированию архива с учетом статуса и профиля организации;
- анализ особенностей организации хранения документов в архиве организации;
- обеспечение ведения внутренних учетных документов: книги учета поступлений документов, списка фондов, листа фонда, описи дел и т.п.;
- использование в деятельности архива современных компьютерных технологий (т.е. применение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ);
- проведение элемента процедуры экспертизы ценности документов с последующим выделением единиц хранения для уничтожения. Документирование процедуры уничтожения документов в соответствии с уста-

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера на работу с архивными документами организаций. Выдача архивных дел во временное пользование. Документирование процедуры выдачи архивных дел, осуществление учета использования дел и документов архива. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной дея

**Производственная практика ПП 03.01 Документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов. Виды работ:**

- новленными требованиями;
- выполнение работ по реставрации и консервации документов;
- анализ особенностей режима работы организации, правил внутреннего распорядка, содержания профессиональной деятельности и функционала специалиста, осуществляющего работы по делопроизводству;
- организация приема, рассмотрения и регистрации поступающей корреспонденции и документов;
- прием, регистрация, предварительное рассмотрение поступающих документов, организация доставки (в том числе с использованием современных видов организационной техники); обработка исходящих документов;
- учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива;

- проверка правильности составления и оформления документов, предоставленных должностными лицами на подпись;
- организация работы с документами;
- оформление организационно-распорядительных документов;
- осуществление работы с конфиденциальными документами;
- работа с письменными обращениями граждан;
- регистрация внутренних документов с применением разнообразных форм (журнальная, карточная, электронная);
- отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники;
- контроль исполнения документов; обеспечение сохранности проходящей служебной документации;
- подготовка документальных материалов организации, законченных делопроизводством, для передачи в архив, оформление регистрационной картотеки или создание компьютерного банка данных; составление описи дел, передаваемых на хранение в архив; передача дел в архив;
- составление актов о выделении документов к уничтожению.

#### **1.4. Характеристика базы и формы проведения преддипломной практики**

Производственная (преддипломная) практика по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится концентрированно на завершающем этапе подготовки специалиста после освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных Государственными требованиями, определяется темой дипломного исследования и носит индивидуальный характер.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение бюджет времени на преддипломную практику определен в объеме 4 недель.

Форма прохождения практики – выполнение обязанностей сотрудника службы документационного обеспечения управления, архива в структурных подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломную практику студенты могут проходить в любой организации / предприятии, которая должна:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики – предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив:

- органы власти и управления субъектов РФ (города, района и т. п.);
- государственные предприятия, организации, учреждения;
- муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- товарищества с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы;
- государственные архивы;
- муниципальные архивы;
- архивы организаций, предприятий, учреждений;
- кадровые агентства;
- отделы кадров предприятий, учреждений, организаций, фирм (\* имеющие статус юридического лица).

Студенты, заключившие договоры с будущими работодателями, могут проходить практику в этих организациях. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организации составляет для студентов от 18 лет и старше не более 36 часов в неделю.

Для руководства практикой студентов назначаются сотрудники организации / предприятия, являющегося базой практики (учреждения, организации, фирмы).

Общее руководство и координацию деятельности студентов в организациях базах практики осуществляют руководители и методисты практики, которые назначаются из числа преподавателей ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

Все вопросы, касающиеся организации процесса практики, студенты решают с администрацией организации / предприятия, (учреждения, организации, фирмы) и руководителем, методистами практики от колледжа.

Во время практики студенты могут работать на должностях секретарей-референтов руководителей организации, секретарей структурных подразделений, специалистов канцелярий или других подразделений, осуществляющих документационное обеспечение управления, архивистов.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики: 144 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, личностным результатам:

### Код Наименование результата обучения

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
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 документами по личному составу.
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.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПП 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. 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.
ПК 3.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 3.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 3.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 3.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК.3.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.8.	Формировать дела
ПК.3.10	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК.3.11	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК.3.12.	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК.3.14.	Оформлять управленческие документы образовательной организации
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК.4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК.6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК.7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК.9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

**Личностные результаты**

<b>Код личностных результатов</b>	<b>Личностные результаты</b>
ЛР.10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР.11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР.14	Умение поддерживать профессиональный имидж: профессиональная этика, деловой имидж, деловой этикет, психологические особенности
ЛР.15	Способный выполнить заказ клиента с учетом индивидуального запроса (клиентоориентированность)
ЛР.16	Владеющий функциональными особенностями ведения популярных социальных сетей
ЛР.17	Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно
ЛР.18	Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию
ЛР.19	Соблюдающий нравственные и этические нормы общения
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
ЛР.20	Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.
ЛР.21	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

**Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики в рамках ОПОП по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» - 144 часа.**

№ п.п.	Этап, вид деятельности	оцениваемые ПК	Кол-во часов	Форма отчетности
<b>Подготовительный этап</b>				
1	<b>Установочная конференция.</b> Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации / предприятия, пожарной безопасности. Определение требований к отчетной документации. Планирование деятельности в рамках практики. Первичная самооценка общих и профессиональных компетенций, готовности к работе с документами, поступающими на архивное хранение, документооборотом и т.д., изучение нормативных документов по производственной практике.	ОК.1 – ОК.4, ОК.8	2	Экспертная оценка. Обязательное участие в установочной конференции
<b>Деятельностный этап:</b>				
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструктаж на рабочем месте, знакомство с организацией / предприятием;</li> <li>- анализ структуры, функций, задач организации, учреждения, предприятия, описание специфики деятельности структурного подразделения (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, отдел кадров и т.д.), осуществляющего документационное обеспечение управления организации;</li> <li>- определение объема документооборота, организационных форм работы с документами в организации / предприятии;</li> <li>- анализ инструкции по ДОУ (делопроизводству) с точки зрения соответствия нормам и требования нормативно-правовых документов;</li> <li>- подготовка, оформление и копирование служебных документов организации / предприятия;</li> <li>- анализ основных видов документов, применяемых в организации, определение соответствия принятой системе документирования организации требованиям к оформлению документов;</li> </ul>	ПК.1.5-ПК.1.8	122	Экспертная оценка. Записи в дневнике, оформление отчета, аттестационный лист по практике

<p>- осуществление приема и распределения поступающей корреспонденции организации, регистрация документов, осуществление контроля за сроками исполнения документов, описание порядка работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в организации</p>				
<p>- описание номенклатуры дел данной организации, определение соответствия реальных дел организации номенклатуре дел;</p>				
<p>- анализ порядка группировки исполненных документов в дела, определение соответствия оформления дел существующим требованиям;</p>				
<p>- осуществление приема посетителей, описание особенностей работы организации по приему посетителей, основных причин посещения;</p>	<p>ПК.1.1- ПК.1.4</p>			
<p>- подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок сотрудников организации;</p>				
<p>- анализ соответствия организации рабочего места секретаря и руководителя организации существующим требованиям;</p>				
<p>- подготовка дел к передаче на архивное хранение;</p>	<p>ПК.1.9 - ПК.2.1, ПК.2.4, ПК.2.6, ПК.2.7</p>			
<p>- составление графической схемы архива, изучение положения об архиве, должностных инструкции работников архива;</p>				
<p>- классификация документов архива по основным признакам, группам, видам, разновидностям;</p>				
<p>- регистрация поступивших в архив документов, составление справок, актов, заполнение журналов поступивших в архив документов;</p>				
<p>- описание методики проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве, составление экспертизы конкретного вида документа;</p>	<p>ПК.2.2, ПК.3.1 – ПК.3.4</p>			
<p>- описание системы электронного документооборота организации, характеристика программ для организации электронного документооборота, оценка ее преимуществ и недостатков, составление перечня программных продуктов, используемых в деятельности организации;</p>				
<p>- составление перечня классификаторов, табелей и др. справочников по документам, существующим в организации, описание порядка их разработки и ведения в организации;</p>	<p>ПК.2.3</p>			

	- составление перечня документов организации (архива), регламентирующих учет и сохранность документов в архиве, оценка условий, обеспечивающих сохранность документов в архиве, с точки зрения существующих нормативных документам;	ПК.2.5		
	- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;	ПК.3.1		
	- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;	ПК.3.2		
	- осуществлять контроль за прохождением документов;	ПК 3.5		
	- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;	ПК 3.6		
	- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов:	ПК 3.7.		
	- систематизировать и хранить документы текущего архива;	ПК 3.10		
	- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;	ПК 3.11		
	- готовить и передавать документы на архивное хранение;	ПК 3.12		
	- оформлять управленческие документы образовательной организации.	ПК 3.14	12	Экспертная оценка. Экспертная оценка. - оформлять управленческие документы образовательной организации / предприятия
3.	<b>Аналитический этап:</b> - оформление отчетной документации; - подведение итогов практики; - вторая самооценка по итогам производственной практике		6	Экспертная оценка. Отчетная документация.
	<b>Участие в круглом столе по итогам производственной практике «Перспективы, проблемы и пути решения профессиональных задач молодым специалистом по документационному обеспечению управлению и архивоведению».</b>		2	Экспертная оценка. Карта наблюдения, карта экспертной

				оценки и само- оценки.
--	--	--	--	---------------------------

<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>				<b>144 часа</b>
--------------------	--	--	--	-----------------

Производственная (преддипломная) практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и иллюстрировать ее теоретические аспекты. В целях накопления фактического материала студенты в период практики студенты обязаны вести в дневнике записи, которые впоследствии обобщат в отчете.

**7.2. Общая трудоемкость производственной практики для методиста составляет 36 часов**

№ п.п.	Этап, вид деятельности	Количество часов
1.	Подготовка к установочной конференции. Распределение студентов по базам производственной практике.	1
2.	<b>Установочной конференции.</b> Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации / предприятия, пожарной безопасности. Определение требований к отчетной документации. Планирование деятельности в рамках практики. Первичная самооценка общих и профессиональных компетенций, готовности к работе с документами, поступающими на архивное хранение, документооборотом и т.д., изучение нормативных документов по производственной практике.	2
3.	Контроль за посещаемостью студентами баз практики и выполнение заданий из рабочей тетради и фиксация результатов в дневник.	3
4.	Посещение студентов на местах практики и организация индивидуальных консультаций, по заявкам студентов:	2
	1. Анализ структуры, функций, задач организации, учреждения, предприятия, описание специфики деятельности структурного подразделения	2
	2. Определение объема документооборота, организационных форм работы с документами в организации	2
	3. Анализ основных видов документов, применяемых в организации, определение соответствия принятой системе документирования организации требованиям к оформлению документов	2
	4. Осуществление приема и распределения поступающей корреспонденции организации, описание порядка работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в организации	2
	5. Номенклатура дел организации, определение соответствия реальных дел организации номенклатуре дел	2
	6. Порядок группировки исполненных документов в дела, определение соответствия оформления дел существующим требованиям	2
	7. Прием посетителей, описание особенностей работы организации по приему посетителей, основных причин посещения	2
	8. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок сотрудников организации	2
	9. Анализ соответствия организации рабочего места секретаря и руководителя организации существующим требованиям	2
	10. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	2
	11. Графическая схема архива, Положение об архиве, должностные инструкции работников архива	2
	12. Классификация документов архива по основным признакам, группам, видам, разновидностям	2
	13. Регистрация поступивших в архив документов, составление справок, актов, заполнение журналов поступивших в архив документов	2
14. Методики проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве, составление экспертизы конкретного вида документа	2	

	15. Системы электронного документооборота организации, характеристика программ для организации электронного документооборота, оценка ее преимуществ и недостатков, составление перечня программных продуктов, используемых в деятельности организации	2
	16. Анализ локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела на соответствие нормативным документам, оформления, наличие всех атрибутов документа	2
	17. Кадровая структура службы документационного обеспечения управления или архива организации и ее рациональность	
5.	Организация консультации по оформлению отчетной документации, составления самоанализа по результатам практики, вычленении проблемного поля, определения целей и задач профессионально-личностного саморазвития.	2
6.	Проведение общественно презентация образованности выпускников в рамках представления итогов практики на основе анализа и интерпретации результатов практики	
7.	Проверка итоговой документации студентов по производственной практике: дневники / рабочие тетради по производственной практике студентов; отзывы руководителя практики от организации /предприятия о работе студентов; аттестационные листы;	3
8.	Статистическая обработка результатов производственной (преддипломной) практики, заполнение листов экспертной оценки.	3
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>

**7.3. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики для руководителей составляет 24 часов**

№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во часов
1	Коррекция пакета документов по производственной (преддипломной) практике	3
2.	Корректировка форм листа экспертной и самооценки по производственной практике, аттестационного листа. Распределение студентов по базам практик, оформление договоров. Согласование с базами практики организацию производственной практики.	3
3.	Подготовка к проведению установочной конференции по производственной практике.	1
4.	Проведение установочной конференции. Информирование об этапах и специфике прохождения производственной (преддипломной) практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности, внутренним трудовым распорядке, пожарной безопасности.	2
5.	Контроль за посещаемостью студентами баз практики, своевременностью выполнения заданий практик и сдачи итоговой документации.	6
6.	Организация круглого стола «» по итогам практики на основе анализа и интерпретации результатов производственной практики.	2
7.	Круглый стол « <b>Перспективы, проблемы и пути решения профессиональных задач молодым специалистом по документационному обеспечению управлению и архивоведению</b> » по итогам производственной (преддипломной) практики на основе анализа и интерпретации результатов практики.	2
8.	Заполнение листов экспертной оценки освоенных студентами общих и профессиональных компетенций в рамках практики.	2
9.	Оформление аттестационных листов по производственной практике	1
10.	Оформление аналитических материалов	2

ИТОГО

24

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Реализация рабочей программы производственной (преддипломной) практики предполагает проведение практики на предприятиях/организациях на основе договоров, заключаемых между ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

##### **4.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится по завершении теоретических и практических дисциплин, учебных и производственных практик. Условием допуска обучающихся к производственной (преддипломной) практике является аттестация по всем учебным дисциплинам учебного плана и профессиональным модулям, и практической подготовке.

##### **4.2. Кадровое обеспечение производственной практики**

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватели ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

##### **4.3. Специфические требования к доступной среде, особые условия для детей овз ода.**

В рамках выполнения программы «Доступная среда» обеспечена доступность входных путей в колледж, путей перемещения внутри здания. Все этажи в колледже оборудованы специальными перилами для обучающихся с заболеваниями опорно-двигательного аппарата (далее - ОДА). Организация без барьерной архитектурной среды образовательной организации: кабинет № 9 находится на 1 этаже здания колледжа. Организовывать рабочее место: ближе к выходу из аудитории, создавая безопасные условия труда при прохождении практики. Организация рабочего места с учетом использования современных информационных технологий и ПК. С учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья продолжительность рабочего дня, обучающегося при прохождении учебной практики, составляет не более 6 часов (обеденный перерыв 40 минут и технологические перерывы 10 минут через каждые 2 часа). Учебная практика может проводиться в организациях /предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. База практики организация / предприятия должно быть расположено в доступном месте и должны быть оборудована «доступная среда» для обучающихся ОДА. Реализация программы учебной практики предполагает проводить практику на 2 курсе, рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей во всех семестрах.

##### **4.4. Образовательные, научно-производственные технологии, используемые в процессе организации производственной практики**

Образовательные технологии включают ИКТ технологии, технологии работы в группах сменного состава. Научно-производственные технологии обеспечивают ознакомление с деятельностью архивиста.

##### **4.4. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации **материально-технического обеспечения:** принтер; сканер; ксерокс; факс; оборудованные рабочие места с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет.

##### **Рабочее место студента:**

– компьютер; интерактивный мультимедийный комплекс (интерактивная доска, мультимедийный проектор); принтера; сканер; копир; телефона; магнитно-маркерная доска.

Соответствующем требованиям Санитарные правила, 2020

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: архив организации; приёмная руководителя; кабинет секретаря.

**Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:** архив организации; приёмная

руководителя; кабинет секретаря.

**Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:** архив организации; приёмная руководителя; кабинет секретаря.

#### **4.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики:**

##### **Основная литература:**

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449286>

2. Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433377>

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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

4. Попов А.В. Архивоведение. : учебник для среднего профессионального образования / А.В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214> (дата обращения: 15.11.2022).

5. Раскин Д.И. Архивоведение : учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/497656> (дата обращения: 15.11.2022).

6. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/bcode/492546> (дата обращения: 15.11.2022).

7. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум / Т.И. Хорхордина. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509491> (дата обращения: 15.11.2022).

8. 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. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215> (дата обращения: 15.11.2022).

##### **Дополнительная литература:**

9. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е.М. Булова; Под ред. В.П. Козлова. — 5-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2007 – 272 с.

10. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов/ Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос.гос. гумат. ун-т. – М.: Изд-во Московского энергетического института (МЭИ), 2012. – 482 с.

11. Голиков А.Г., Архивоведение отечественной истории: учебное пособие / А. Г. Голиков. – М.: Академия, 2012, 176 с.

12. Замыцкова, О.И., Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для СПО. – 8-е изд / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009
13. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Углубленная часть. Бурова Е.М., Алексеева Е.В. М., Издательство «Термика», 2013.
14. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / А.Н. Сокова. – М.: 2009. – 333 с.
15. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 160 с.
16. Нормативно-правовые документы:
17. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.
18. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.
19. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.
20. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.
21. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185). Зарегистрировано Минюстом России 09.01.2020. Регистрационный № 57080.

#### **Интернет-ресурсы:**

- Портал «Архивы России» // <https://rusarchives.ru/>
- Федеральное архивное агентство (Росархив) // <https://vk.com/rusarchives>
- Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/magazines/>
- Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- Делопроизводство и архив // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- Вестник архивиста // <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty.html>
- Интернет-ресурсы:
- Портал «Архивы России» // <https://rusarchives.ru/>
- Федеральное архивное агентство (Росархив) // <https://vk.com/rusarchives>
- Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/magazines/>
- Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- Делопроизводство и архив // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- Вестник архивиста // <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty.html>

Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации материально-технического обеспечения: оборудованное автоматизированное рабочее место с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе наличие: индивидуальный доступ к распределенным ресурсам сети Интернет.

#### **4.6. Отчетная документация по производственной практике**

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступает папка-отчет, которая включает материалы:

- в печатном виде:
- титульный лист;
- лист самооценки, экспертной оценки студентов по практике;
- отчет по результатам практики (с подписью студента);
- дневник по практике.
- в электронном варианте (на диск CD, DVD, конверт для диска подписывается; допускается запись диска от подгруппы студентов):
- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов;
- отчет по результатам практики;
- дневник по практике;
- рабочая тетрадь по практике;
- портфолио работ по практике.

#### **4.7. Отчетная документация по учебной практике**

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступает папка-отчет, которая включает материалы:

- в печатном виде:
- титульный лист;
- лист самооценки, экспертной оценки студентов по практике;
- отчет по результатам практики (с подписью студента);
- дневник по практике.
- в электронном варианте (на диск CD, DVD, конверт для диска подписывается; допускается запись диска от подгруппы студентов):
- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов;
- отчет по результатам практики;
- дневник по практике;
- рабочая тетрадь по практике;
- портфолио работ по практике.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики) – дифференцированный зачет.** Дифференцированный зачет выставляется студенту на основе на основе проверки отчетной документации. Оценка степени освоения студентами ОК, ПК осуществляется на основе карты оценки выполнения деятельности в рамках производственной практики; анализа методистами по практике качества заполнения дневника; отчета по производственной (преддипломной) практике; правильности оформления прилагаемых к дневнику / рабочей тетради документов. Обязательным условием положительной оценки результатов производственной практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации, инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности.

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем на основе оценки содержания отчетных видов документов по практике:

- ✓ отчета-самоанализа по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики;
- ✓ дневника по производственной (преддипломной) практике;
- ✓ карты экспертной оценки производственной (преддипломной) практики;
- ✓ аттестационного листа по практике;
- ✓ карты самооценки производственной (преддипломной) практики.

При оценке результатов освоения программы практики учитывается объем выполненных заданий, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность выполненных практических заданий. Одним из условий прохождения практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их выполнения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает с регистрационными формами;</li> <li>- индексирует документы;</li> <li>- использует ИПС ручного и автоматизированного типа;</li> <li>- организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов;</li> </ul>	Аттестационный лист, отзыв-характеристика, листы экспертной и самооценки, экспертная оценка содержания дневника, аналитической записки, отчета по практике
ПК 1.6. Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует документооборот в учреждении;</li> <li>- составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений;</li> <li>- использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей;</li> </ul>	
ПК 1.7. Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает защиту конфиденциальной информации;</li> <li>- организует работу с конфиденциальными документами;</li> <li>- составляет и оформляет кадровую документацию;</li> </ul>	
ПК 1.8. Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов;</li> <li>- правильно организует телефонные переговоры;</li> <li>- проводит фильтрацию телефонных звонков;</li> </ul>	
ПК 1.9. Осуществляет подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает дела к архивному хранению;</li> <li>- оформляет дела для архивного хранения;</li> </ul>	
ПК 1.10. Составляет описи дел, осуществляет подготовку дел к	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов;</li> </ul>	

передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив;	
ПК.2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- осуществляет экспертизу ценности управленческой документации и документов по личному составу с/без полистного просмотра; - оформляет результаты экспертизы ценности документов полно, качественно;	
ПК.2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	- уверенно, быстро вводит, выводит и копирует информацию; - быстро осуществляет поиск информации;	
ПК.2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	- описывает полно архивные документы; - совершенствует описи; - перерабатывает описи; - качественно составляет каталог документов;	
ПК.2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	- комплектует архив управленческой документацией и документами личного происхождения; - рационально размещает дела для хранения; - составляет и систематизирует карточки для постелажного топографического указателя;	
ПК.2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- организует учет документов архива; - осуществляет компетентную проверку наличия и состояния документов; - своевременно выявляет документы с повреждениями носителя и текста;	
ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- своевременно осуществляет информационное обеспечение пользователей по их запросам; - рационально организует работу читального зала архива; - качественно ведет учет использования документов архива;	
ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении;	

	- обоснованно проводит контрольные проверки деятельности архива организации;	
ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	- использует оргтехнику и программные средства учета, хранения и поиска документов при пополнении баз данных; - находит необходимую информацию с помощью программных средств учета, хранения и поиска документов;	
ПК.3.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	- содержит (электронные и бумажные) документы в упорядоченном состоянии; - использует в своей деятельности рациональные информационные потоки;	
ПК.3.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	- обоснованно определяет несоответствие локальных нормативных актов актуальным нормативным документам; - обоснованно определяет несоответствие оформления локальных нормативных актов требованиям; - обоснованно определяет наличие всех атрибутов документа;	
ПК.3.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации	- составляет кадровую структуру службы документационного обеспечения управления или архива организации; - обосновывает рациональность кадровой структуры службы документационного обеспечения управления или архива организации.	
ПК.3.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- составляет различные виды организационно-распорядительных документов; - оформляет документы, материалы с использованием шаблонов и требований ГОСТа	Экспертная оценка. Оценка практических заданий.
ПК.3.8. Формировать дела	- составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; - использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей.	
ПК.3.10 Систематизировать и хранить документы текущего архива	- оформляет дела; - формирует текущий архив; - осуществляет экспертную оценку дел и документов	

ПК.3.11 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	- оформляет поступающую, проходящую, исходящую документацию; - работает последовательно со всеми документами, определяет их назначение, сроки хранения.	
ПК.3.12 Готовить и передавать документы на архивное хранение	- составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.	
ПК.3.14 Оформлять управленческие документы образовательной организации	- составляет различные виды организационно-распорядительных документов образовательной организации; - оформляет документы, материалы с использованием шаблонов и требований ГОСТа	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к применению приобретенных профессиональных знаний и умений на практике; - осознает социальную значимость профессии;	Аттестационный лист, отзыв-характеристика, листы экспертной и самооценки, дневник, аналитическая записка, отчет по практике, анализ документации по практике, наблюдение за действиями в реальных ситуациях
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - качественно выполняет поручения руководителя, решает профессиональные задачи;	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- выявление (распознает) проблемы, определяет возможные причины возникновения проблем; - находит оптимальное решение нестандартной ситуации;	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- владеет основными способами поиска информации; - применяет различные информационные ресурсы; - оценивает необходимость той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>- проектирует и применяет для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии;</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>- применяет разнообразные методы, формы и приемы взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства;                  - использует деловой стиль общения;                  - принимает конструктивные решения, аргументировано высказывает свое мнение, при осуществлении действий;</p>	
<p>ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>-мотивирует коллег на деятельность;                  - ставит четкие цели деятельности членов команды;                  - организует и контролирует работу членов команды;                  - проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- определяет конкретные задачи и способы профессионального и личностного саморазвития, самообразования;                  - самостоятельно планирует повышение уровня личностного развития и уровня квалификации;                  - составляет программы личностно-профессионального саморазвития, самообразования;</p>	
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности;                  - использует в практике современные технологии в области производства</p>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023