

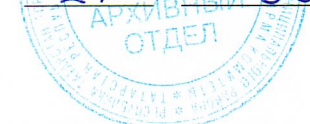
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела
исполнительного колледжа*

Альмира Р. М. Минина



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М.Рахимова

Г.М.Рахимова



« 27 » 06 2024 г.

« 28 » 06 2024 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
программы подготовки специалистов среднего звена**

*по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведения»*

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла
Председатель ЦК:

Б В — Бочкарева Е.В.
«14» июня 2024г.

Составители: Басорина О.И.., преподаватели ГБПОУ
Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» З С.А.Захаров

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обслуживание управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1386 от 27 октября 2013г.

Рабочая программа преддипломной (педагогической) разработана с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 88 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Положения о практической подготовке обучающихся и Положения о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «БППК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	21
5. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	25
6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	30
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	32
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	34

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы преддипломной практики

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

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК):

Воспитатель детей дошкольного возраста должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

ПК 1.1 Осуществлять прием и 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 конференционных 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.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации различных форм собственности

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

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи преддипломной практики - требования к результатам освоения преддипломной практики:

Целью преддипломной практики является закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения, углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения, проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

Задачи практики:

- изучение особенностей организационной структуры организации 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);
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организации и поддержания функционального рабочего пространства;

- организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;
- ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

- вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем вовремя его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке;
- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
 - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвой контроль исполнения документов;
- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
 - систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
 - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
 - разыскивать необнаруженные дела (документы);
 - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
 - организовывать и обеспечивать хранение дел(документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;

- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен **знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- структура организации, её задачи и функции;
- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приёма посетителей;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- структура и специфика основной деятельности организации;
- основы управления временем;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- виды организационной техники и порядок работы с ней;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- структура организации и порядок взаимодействия подразделений;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- правила русского языка;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- правила делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- требования охраны труда;

1.2. Рекомендуемое количество часов.

Рекомендуемое количество часов (недель) преддипломной практики: 144 (4недели).

1.3. Условия реализации преддипломной практики.

Практика проводится на основе настоящей программы и согласно учебному плану ГБПОУ «БППК» по данной специальности.

Преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров.

Данная практика проводится, на 3 курсе, концентрировано. На группу составляется график прохождения практики, назначается руководитель из числа преподавателей профессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Темы практической подготовки	Количество часов
	Установочная конференция	До начала практики
1.	Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.	4
2.	Организационная структура управления организацией.	12
3.	Организация документооборота в организации.	12
4.	Организационно-распорядительная документация.	12
5.	Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение.	12
6.	Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел	12
7.	Без документное обслуживание руководителя.	12
8.	Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы.	12
9.	Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы.	12
10.	Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище.	12
11.	Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных документов.	12

12.	Индивидуальное задание.	12
13.	Составление отчетной документации. Самоанализ деятельности.	2
	Всего:	144

3.СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Преддипломная практика		
	Темы	Виды работ, содержание	Количество часов
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.	Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации).	6
ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	Организационная структура управления организацией	Изучить организационную структуру. Составить схему организационной структуры; сделать вывод о соответствии или не соответствии штатной численности организационной структуры объекта управления. Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (архивариуса), определить соответствие количества функций, а также установить функции, которые не выполняются в соответствии с квалификационным справочником. Ознакомиться с трудовыми договорами работников, документами по кадровой политике (приказами по личному составу, личной карточкой, трудовыми книжками), положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству. Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (архивариуса), положения о структурном подразделении, приказов по кадровой политике, личной карточки, записей в трудовой книжке.	12

ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК.1.7 ПК 1.8 ПК.1.9	Организация документооборота в организации	Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копию фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).	12
ПК 1.1 ПК 1.7	Организационно-распорядительная документация.	Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта. В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.	12
ПК 1.9	Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение	Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов сдаваемых в архив, форм описей и актов при передаче дел в архив документов. Проанализировать порядок формирования личного дела. В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.	12

ПК 1.9	Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел	Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел. Правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдаче документов, листа-заместителя.	12
ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Без документное обслуживание руководителя	Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям. Проанализировать оформление документов для командировок внутри страны. Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных. В качестве приложения представить копию приказа о командировке, телефонограммы, план рабочего дня секретаря (архивариуса), схему рабочего места секретаря и руководителя, копия формы записи посетителей на прием к руководителю.	12
ПК 2.4	Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы	Проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы. В качестве приложений представить акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии.	12
ПК 2.3 ПК 2.4	Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы	Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. В качестве приложения представить копии	12

		каталожных карточек, указателей.	
ПК 2.1 ПК 2.2	Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище	Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу. В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов.	12
ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных документов	Проанализировать организацию учета архивных документов. Оформление формуляров учетных документов. Лист фонда. Карточка фонда. Список фонда. Паспорт архива.	12
	Индивидуальное задание	Выполнение индивидуального задания в соответствии с тематикой ВКР	12
	Подготовка отчетной документации	Комплектование отчета. Самоанализ деятельности	6
Всего			144

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе прохождения обучающимися практики, проведения наблюдения, консультаций, проверки отчетной документации по практике.

Для оценки результативности преддипломной практики используются следующие методы:

- наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;
- анализ отчётной документации обучающихся;
- беседа с руководителями базы практики.

Основные критерии оценки преддипломной практики обучающихся:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ её качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;
- степень сформированности профессионально-педагогических умений;

– уровень теоретического, методологического осмысления собственной деятельности (интерес к профессии, ответственное и творческое отношение к работе, индивидуальность, активность, самостоятельность, исполнительность).

По окончании практики обучающиеся предоставляют следующую документацию:

- дневник практики с самоанализом;
- отчёт по практике;
- презентация по итогам практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации или учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные профессиональных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных коммуникационных технологий	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных коммуникационных технологий	Экспертная оценка при выполнении различных видов деятельности на практике.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Планирует рабочее время руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие	

подразделениями и должностными лицами организации	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	Оформляет организационно-распорядительных документов и организует 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	Оформляет документы по личному составу и организует 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	Организует текущее хранение документов, обрабатывает дела для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Осуществление комплектования архивными документами с использованием законодательных актов; составление и оформление документов согласно требованиям
ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Организация учета архивных документов и дел; выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов согласно требованиям; правильная организация и проведение работ по оперативному и
	долговременному хранению электронных документов; составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий согласно требованиям
ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище; оформление карточки архивных указателей;

	составление описей дел постоянного хранения и временного хранения в том числе и по личному составу на основании законодательных документов; обеспечение сохранности документов
ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Комплектование и учёт документов временного хранения - использование документов временного хранения; обеспечение сохранности документов; владение технологией приема-передачи документов на хранение
ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Составление архивных справок на основании запросов организаций и граждан; использование автоматизированных систем при работе с документами архива

Развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося

<p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения (программы подготовки специалиста среднего звена)</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>Наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося</p>
<p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося</p>

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	Описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимать 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 интересующие профессиональные темы
--	---

5. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. План консультаций преддипломной практики для группы колледжа.
2. Отчет по группе.
3. Отчетная документация обучающихся согласно приказу закрепления за группой.
4. Заполнения журнала по практике с указанием часов руководства.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебник/ М.В. Кирсанова РАГС при Президенте РФ. САГС. – 4-е изд., - М.: ИНФРА-М, 2024. – 312 с.
2. Книжникова, А. Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник / А. Н. Книжникова . – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2023. – 162 с. – ISBN 978-5-4365-2838-0. – Текст: непосредственный.
3. Кошелева, Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение / Е. А. Кошелева. – Текст: электронный // «Секретарь-референт». – 2022. – № 8. – С. 9–12. – URL: https://www.profiz.ru/sr/8_2011/formirovanie_del (дата обращения: 06.06.2022).
4. Ловчева, М. В. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева, Е. Н Галкина, Е. В. Гурова. – Москва: Проспект, 2023. – 80 с. – ISBN 978-5-9988-0912-5. – Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Волков, К.А., Приходько А.Н., Расина Т.А., Шутова И.М. Документирование в управленческой деятельности: учебное пособие. - СПб.: СПбГАСУ, 2016. - 140 с.
2. Камышев, Э.Н. Современное документоведение. Учебное пособие с практикум [электронный ресурс] / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева. - Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2017. - 116 с.
3. Кирсанова, М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения М.: Омега-Л, 2018. - 60 с.
4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ Издание 4-е М.: Инфра-М, 2018. - 312 с.
5. Кирсанова, М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. Гриф МО РФ М.: Инфра-М, 2020. - 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.ru/.
2. Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань» www.e.lanbook.com
3. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ www.biblioonline.ru
4. <http://dob.1september.ru/> Дошкольное образование (сайт газеты)
5. <https://edu.tatar.ru/logon>
7. Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>
8. <http://mon.tatarstan.ru/>
9. <http://festival.1september.ru/>

10. Федеральный Государственный Образовательный Стандарт <http://standart.edu.ru/>

11. <http://ivalex.ucoz.ru/forum/> Все для детского сада

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Преддипломной практики

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа _____ Курс _____

Место проведения практики _____

Сроки преддипломной практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ПК	Профессиональные компетенции	Освоен/ не освоен
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 конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел	

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

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ и объемы работ, выполненных обучающимися во время практики	Отметка о выполнении (выполнил/ не выполнил)
1.	Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.	
2.	Организационная структура управления организацией.	
3.	Организация документооборота в организации.	
4.	Организационно-распорядительная документация.	
5.	Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение.	
6.	Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел	
7.	Без документного обслуживания руководителя.	
8.	Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы.	
9.	Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы.	
10.	Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище.	
11.	Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных документов.	
12.	Индивидуальное задание.	
13.	Составление отчетной документации. Самоанализ деятельности.	

Результат выполнения работ, по преддипломной практике _____

Руководитель практики _____

М.П.

Дата « ___ » _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

(дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика

дана _____
проходившему преддипломную практику в

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

За время прохождения практики _____ изучил:
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся активно участвовал в работе
именно:

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им
работы можно оценить _____

Руководитель/начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.