

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
/ С.А. Махновский  
« 02 » 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист

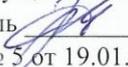
Форма обучения  
очная

Магнитогорск, 2022

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 СМК-К-О-РЕ-73-20 Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам среднего профессионального образования, рабочих программ профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

### ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией Строительства и  
земельно-имущественных отношений

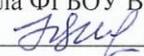
Председатель  ЛО.Н. Заиченко  
Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022

### Разработчик:

преподаватель профессионального цикла ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

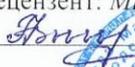
 / Наталья Викторовна Шумакова

### Согласовано:

Заведующий отделением практической подготовки

 / Е.Ж. Кузьмичева  
« 10 » 01 2022 г.

Рецензент: МКУ «Городской архив», главный хранитель фондов

 Г.А. Вишневецкая



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

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

Задачи производственной практики (преддипломной):

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

2. Углубление первоначального практического опыта:

— организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

— организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации Развитие общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Развитие профессиональных компетенций:

**ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

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

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

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1. Объем производственной практики (преддипломной) по специальности 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки составляет 4 недели / 144 часа

### 2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

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

Код ОК/ПК	Практический опыт, умения	Виды работ	Кол-во часов/неделя
<b>ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b>			
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7., ПК 1.9. ПК1.10. ОК1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7, ОК 8, ОК 9	ПО 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДООУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места. Обрабатывать материалы, характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан Формирование исполненных документов в дела и участие в проведении экспертизы ценности документов. Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы/	<b>72/2 нед.</b>
ПК 1.1., ПК1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.8 ОК1,ОК2, ОК 3,ОК 4,ОК 5, ОК 6, ОК7,ОК 8, ОК	ПО 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия в соответствии с целями практики. Изучить организации приема посетителей и организации рабочего места приемной и руководителя. Приобрести навыки подготовки ,	

9	У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3	оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей Участие в подготовке, проведении деловых встреч , приемов .и презентаций. Подготовка документов к совещаниям и их анализ Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников Участие в работе приемной руководителя и организации рабочего места Осуществление приема и отправки телефонограмм. Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов. Принимать и отправлять факс.	
<b>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
ПК 2.1,ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК. 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК1,ОК2, ОК 3, ОК 4,ОК 5, ОК 6, ОК7,ОК 8, ОК 9	ПО 2.Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами Вести работу в системах электронного документооборота Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники п Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).о документах организации. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<b>72/2 нед.</b>

### Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ ВД.1.	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управленческие делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	В течении практики
3.	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение.	В течении практики
4.	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) проанализировать ее, насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых	В течении практики

	документов.	
5.	Проанализировать основные виды документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.	В течении практики
6.	Обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.	В течении практики
7.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.	В течении практики
8.	Ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов	В течении практики
9.	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональному признаку; по уровням управления; по характеру использования информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.	В течении практики
10.	Обратить внимание на организацию приема посетителей и организацию рабочего места приемной и руководителя. Для этого необходимо ознакомиться правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, справочными сведениями о контингенте посетителей и основных мотивах, побудивших их встретиться. Приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей.	В течении практики
11.	Изучить и проанализировать порядок ведения телефонного обслуживания, приема и передачи факсов. Для этого необходимо ознакомиться с правилами ведения телефонного обслуживания и приобрести навыки приема и передачи факсов и телефонограмм	В течении практики
12.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях.	В течении практики
13.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
14.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течении практики

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

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

### Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ ВД.2.	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	В течении практики
3.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Ознакомиться с организацией работы, деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров, архив), в соответствии с целями практики.	В течении практики
4.	Изучить нормативно-методические документы работы архива организации: положение об архиве (положение о структурном подразделении) организации и должностные инструкции сотрудников архива, сопоставить их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и нормативов. Познакомиться с планом работы архива на год и отчётами о проделанной работе.	В течении практики
5.	Изучить условия хранения документов в архиве. Дать оценку материально-технической базы архива: выбор помещения, оборудования, наличие контрольно-измерительных приборов, технических средств работы с документами, использование информационных технологий в сохранности документов. Оценить меры по пожарной безопасности хранения документов. Изучить инструкцию по пожарной безопасности архива	В течении практики
6.	Изучить организацию хранения документов в архиве: размещение документов в архивохранилище, наличие топографирования, ведение учёта документов, контроль за движением документов и их физической сохранностью. Изучить учётные документы архива: паспорт архива, книги поступлений и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, архивные описи, дела фондов, журналы регистрации, Приобрести навыки по заполнению данных документов. Составить план размещения фондов в архиве.	В течении практики
7.	Описать режимы хранения документов в архиве: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный, Проанализировать комплекс мер по соблюдению и созданию нормативные режимов хранения документов. Приобрести навыки по созданию и соблюдению режимов хранения в архиве	В течении практики
8.	Изучить особенности документов данного архива, классификацию документов архива по основным признакам, группам, видам, виду носителя. Изучить организацию использования документов в архиве: направления и формы использования, исполнение запросов пользователей. Приобрести навыки по исполнению запросов пользователей, составлению и оформлению архивных справок, выписок, копий. Приобрести навыки по ведению журнала выдачи документов из архива, карты-заместителя, листа использования дел. Для этого необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации, правила работы архива, унифицированные формы документов. Составлять научно-справочный аппарат архива: описи, каталоги, классификаторы	В течении практики
9.	Овладеть методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Уметь определять сроки хранения документов по перечням. Принимать участие в работе экспертной комиссии, вести протоколы заседаний экспертной комиссии.	В течении практики
10.	Изучить, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положе-	В течении практики

11.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течении практики
12.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
13.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течении практики

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

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

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

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

#### 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

##### Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338359>
2. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=334889>
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=328873>
4. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=303803>
5. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true> . – Макрообъект

##### Дополнительные источники:

1. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Кленов, П. Е. Кричинский, С. Н. Новиков. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ISBN 978-5-16-010110-1 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=355671>
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438495>
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442483>
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный. <https://znaniium.com/read?id=358135>

##### Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .
2. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru), свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .
5. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> .
6. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
7. Правительство РФ <http://government.ru/>
8. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>
9. Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>, Росархив РФ
10. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
11. . Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/832/7832> , свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

### **3.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)**

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы в соответствии с локальными актами образовательной организации.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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

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

Код ОК/ПК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<b>ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9,	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя) ОПОР 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.2. Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов	ПО 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Отчет по преддипломной практике содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям

	<p>ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией</p> <p>ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами</p> <p>ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами</p> <p>ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции</p> <p>ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции</p> <p>ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Со-</p>		
--	---	--	--

	<p>гласно требованиям законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки ра-</p>		
--	--	--	--

	<p>боты в коллективе и/или команде.  ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.  ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности  ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.  ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.  ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).  ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.  ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.  ОПОР 8.1.Составляет свою профессиональную программу  ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.  ОПОР 8.3.Осваивает дополнительные образовательные программы  ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности  ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности  ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<b>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
<p>ПК 2.1, ПК. 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4 ,ПК. 2.5, ПК 2.6., ПК. 2.7.  ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9,</p>	<p>ОПОР2.1.1 Организует и проводит экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу  ОПОР 2.1.2 Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.  ОПОР 2.1.3.Организует и проводит отбор и подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу  ОПОР2.2.1. Организует работу архива в системах электронного документо-</p>	<p>ПО  2.Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>

	<p>оборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.2.3. Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведёт справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.3.3. Разработка и ведение таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и норматив-</p>		
--	---	--	--

	<p>ными документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методическое руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4.Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p>		
--	---	--	--

	<p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1.Составляет свою профессиональную программу</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3.Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1.Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при вы-</p>		
--	--	--	--

	полнении профессиональных задач.		
--	----------------------------------	--	--

По окончании производственной практики (преддипломной) студент предоставляет отчет.

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

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

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

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

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

Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной):

**"Отлично"** выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

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

**"Хорошо"** выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

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

**"Удовлетворительно"** выставляется за отчет, который:

имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткая последовательность изложения материала;

студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

**"Неудовлетворительно"** выставляется за отчет, который:

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

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

