

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа по производственной (преддипломной) практике

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Наименование квалификации базовой подготовки:

**Специалист по документационному
обеспечению управления, архивист**

Иркутск 2023

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочих программ профессиональных модулей:

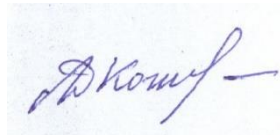
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Согласовано:

Методист



А.Д. Кожевникова

Разработано преподавателем: Выборова С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты производственной (преддипломной) практики.....	6
3. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики.....	7
4. Условия организации и проведения производственной(преддипломной) практики.....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной(преддипломной) практики.....	17

1. Паспорт программы преддипломной практики

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Основные виды деятельности по ФГОС для данной специальности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
3. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы в организациях;
- проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно – правовых форм.

Задачи:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;

- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения дипломной работы.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной (преддипломной) практики должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной работы по документам организаций различных форм собственности;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего – 2 недели, 72 часа.

2. Результаты производственной (преддипломной) практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение **общих компетенций**:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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.

3. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики

3.1. Объём и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	69
Выполнение заданий по практике	61
Внеаудиторная самостоятельная работа по поиску необходимой информации	5
Написание и оформление отчёта	3
Защита отчёта	

Виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Объём выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	3	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	61	Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы
3.	Аналитический	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	5	Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы

4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	3	Дифференцированный зачет
	Итого:		72	

3.2. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Преддипломная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1 - 1.9	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Организация работы с электронными документами МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания МДК.01.04. Документационное обеспечение кадровой службы Производственная(преддипломная) практика.	42	В течение периода практики
ПК 2.1-2.5	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов Производственная(преддипломная) практика	18	
ПК 1.7 - 1.9	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель Производственная(преддипломная) практика	12	
Итого		72	

3.2. Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Наименования разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов на производственную преддипломную практику
1	2	3
Организационное занятие	Виды работ	3
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - организационная структура предприятия	
Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера)		61
Тема 1.1 Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера) подразделениях организации	Виды работ <i>Выполнение обязанностей специалиста в отделе.</i> Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа). Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации. Ведение систем документации. Оптимизация документопотоков. Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных. Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения. <i>Выполнение обязанностей специалиста в архиве.</i> Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив. Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. Участие в разработке номенклатуры дел. Систематизация и размещение дел, и их учет. Подготовка сводных описей дел постоянного и временного	61

	сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - инструкция по делопроизводству; - должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста; - входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации); - унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты); - организационно-правовая и распорядительная документация; - образцы деловой переписки по электронной почте; - база данных (фрагмент); - инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству; - регистрационные карточки (журналы); - номенклатура дел; - описи дел, акты о списании и уничтожении документов; - архивная база данных; акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.	
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе		5
Тема 2.1 Сбор информации для дипломной работы	Виды работ	5
	Сбор материалов для дипломной работы	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - систематизированный материал по практической части дипломной работы	
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		3
Тема3.1 Обобщение собранных в период практики материалов	Виды работ	1
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - оформленная пояснительная записка (с приложениями)	
Тема 3.2 Подготовка отчета по практике	Виды работ	2
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - собранный отчет по практике	
ВСЕГО часов		72

Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Организационное занятие

Виды работ

Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- организационная структура предприятия

Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера)

Тема 1.1 Работа в качестве специалиста по документационному

обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера) подразделениях организации

Виды работ

Выполнение обязанностей специалиста в отделе.

- Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранения, справочная работа).
- Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства.
- Разработка унифицированных систем документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.
- Ведение систем документации.
- Оптимизация документопотоков.
- Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных.
- Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.

Выполнение обязанностей специалиста в архиве.

- Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
- Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.
- Участие в разработке номенклатуры дел.
- Систематизация и размещение дел, и их учет.
- Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное

хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

- Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.
- Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- инструкция по делопроизводству;
- должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста;
- входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации);
- унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты);
- организационно-правовая и распорядительная документация;
- образцы деловой переписки по электронной почте;
- база данных (фрагмент);
- инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству;
- регистрационные карточки (журналы);
- номенклатура дел;
- описи дел, акты о списании и уничтожении документов;
- архивная база данных;

акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.

Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе

Тема 2.1 Сбор информации для дипломной работы

Виды работ

Сбор материалов для дипломной работы

Отчетная документация (приложения к отчету)

- систематизированный материал по практической части дипломной работы

Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики

Тема 3.1 Обобщение собранных в период практики материалов

Виды работ

Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.

Отчетная документация (приложения к отчету)

- оформленная пояснительная записка (с приложениями)

Тема 3.2 Подготовка отчета по практике

Виды работ

Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)

Отчетная документация (приложения к отчету)

- собранный отчет по практике

4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения

практики:

В образовательном учреждении по реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение о производственной (преддипломной) практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа преддипломной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

По результатам практики обучающийся должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из *электронного отчета о выполнении заданий и дневника практики в бумажном виде*, свидетельствующего о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчёт по практике на базе организации, участвующей в проведении практики или в образовательном учреждении.

Электронный отчет по практике включает:

- титульный лист с подписями обучающегося и руководителя практики от колледжа;
- задание на практику ;
- оглавление отчета;
- основное содержание отчета в соответствии с заданием на практику;
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения к отчету (копии документов, схемы, таблицы и т.д.) прилагаются в конце.

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графикам, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на базах практики:

- Компьютер;
- стол и стул;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.

2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Федеральные законы и нормативные акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001

3. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

4. Федеральный Закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации

5. Федеральный Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Основные источники:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>.

2. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие [Электронный ресурс] / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/936560>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>

5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>.
3. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Периодическая печать

1. Справочник секретаря и офис-менеджера
2. Справочник кадровика
3. Секретарское дело
4. Российская газета

Интернет-ресурсы

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения www.vniidad.ru www.rusarchives.ru
5. Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru
6. Интернет-страница Госстандарта www.gost.ru

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего профильного образования, соответствующего профилю специальности;

- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей;

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарём и оборудованием.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной(преддипломной) практики

5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты	Основные показатели	Формы и методы
------------	---------------------	----------------

(освоенные профессиональные компетенции)	оценки результата	контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных коммуникационных технологий	Осуществление приём-передачи управленческой информации с помощью средств информационных коммуникационных технологий	Текущий контроль производится работником предприятия, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки в дневнике практики обучающегося. Итоговый контроль производится в форме выполнения обучающимся практической квалификационной работы
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координирование работы приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними.	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и	Оформление документов по личному составу и	

организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	организация работы с ними.
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Осуществление контроля

	<p>движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в</p>	

	архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам архивного дела	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Осуществление эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы

учетом особенностей социального и культурного контекста.	учётом особенностей социального и культурного контекста	
ОК6.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	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципах бережливого производства, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы

Разработана: преподаватель Выборова С.А.