

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор техникума
И.Э. Прокопьева

« 31 » авг. 20 22 г.

Приказ № 19 от 31.08 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой комиссии

«05» 05 2022г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В. [подпись]
подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./ [подпись]
подпись

«05» 05 2022г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» Смагина Ирина Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения таких видов профессиональной деятельности как: 1. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; 2. организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 3. выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Формирование у обучающихся умений и приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности: 1. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; 2. организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 3. выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной профессии:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) :

Всего **144** часа, в т.ч. дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов производственной (преддипломной) практики проводится в виде дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания, а также его отражения и защиты в отчете практики.

Руководитель практики определяет задание обучающемуся, контролирует его выполнение и отражение в отчете практики, проверяет отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и практического опыта обучающегося.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в отчете по производственной (преддипломной) практике.

Структура отчетной документации по производственной (преддипломной) практике

- титульный лист;
- индивидуальное задание
- аттестационный лист
- дневник
- характеристика.

Приложения. В качестве приложений к отчету по практике обучающиеся оформляют проекты документов, графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

2.2. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<ul style="list-style-type: none">– 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.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<ul style="list-style-type: none">– 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.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	<ul style="list-style-type: none">– применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;– подготавливать проекты управленческих решений;

должностям служащих (ОКПДТР* 21299 Делопроизводитель).	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их; – составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
--	---

2.3. Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): 1. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; 2. организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 3. выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии (специальности), а также достижение обучающимися нижеуказанных личностных результатов (ЛР).

Код	Наименование результата освоения практики
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 организационно-распорядительные контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе 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
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.

* Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

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.

Код	Наименование результата освоения практики
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.

Код	Наименование результата достижения личностных результатов
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 19	Осознающий значимость своей будущей профессии
ЛР 20	Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ЛР 21	Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ЛР 22	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ЛР 23	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ОК 1 – 9	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ПК 1.1-1.10. ПК 2.1-2.7.	- Оформление информационно-справочных, организационно-распорядительных документов; обработка входящих, исходящих и внутренних	140

		документов; организация и подготовка дел к хранению. - Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	
3.	ОК 1 - 9 ПК 1.1-1.10. ПК 2.1-2.7.	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием по вариантам. Защита отчета по практике.	2
ИТОГО			144

3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебных занятий (Виды работ)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых которыми отсутствует элемент программы
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. 2. Первичный инструктаж на рабочем месте. 3. Обучение по безопасным методам работы, стажировка на рабочем месте по безопасным методам труда и обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим. 4. Определение места отдела в структуре учреждения. 	<p>ОК 1-9; ПК 1.1-1.4. ЛР 3,4,6-12,14,16,17,19-23</p>	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
1.1. Оформление информационно-справочных документов для организации (учреждения) – базы практики	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с классификацией информационно-справочных документов 2. Составление и оформление проекта служебного письма, справки, служебной записки для организации (учреждения) – базы практики 3. Составление и оформление проекта акта и протокола для организации (учреждения) – базы практики 	8	<p>ПК 1.1-1.5. ЛР 3,4,6-12,14,16,17,19-23</p>
1.2. Оформление распорядительных документов для организации (учреждения) – базы практики	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с классификацией распорядительных документов 2. Оформление проектов распорядительных документов, оформляемых на основе принципа единоначалия для организации (учреждения) – базы практики. 3. Оформление проектов распорядительных документов, оформляемых на основе принципа коллегиальности для организации (учреждения) – базы практики. 	8	<p>ПК 1.1-1.5. ЛР 3,4,6-12,14,16,17,19-23</p>
1.3. Оформление организационных документов для организации (учреждения) – базы практики	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с видами организационных документов в организации (учреждении) – базе практики 2. Оформление проекта должностной инструкции Делопроизводителя в организации (учреждении) – базе практики. 3. Оформление проектов штатного расписания секретариата для организации (учреждения) – базы практики. 	10	<p>ПК 1.1-1.5. ЛР 3,4,6-12,14,16,17,19-23</p>
Раздел 2. Организация работы с документами			
2.1. Работа с входящими документами в организации (учреждении) – базе	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с регистрационными формами в организации (учреждении) – базе практики 	10	<p>ПК 1.6. ЛР 3,4,6-</p>

практики	2. Выполнение работ по приему поступающих документов в организации (учреждении) – базе практики 3. Регистрация документов в журнале в организации (учреждении) – базе практики		12, 14, 16, 17, 19-23
2.2. Работа с исходящими документами в организации (учреждении) – базе практики	Содержание работы: 1. Ознакомление с регистрационными формами в организации (учреждении) – базе практики 2. Регистрация документов в журнале регистрации в организации (учреждении) – базе практики	8	ПК 1.5.; 1.6.; 1.7. ЛР 3, 4, 6-12, 14, 16, 17, 19-23
2.3. Организация работы с внутренними документами в организации (учреждении) – базе практики	Содержание работы: Обработка внутренних документов в организации (учреждении) – базе практики	4	ПК 1.5.; 1.7. ЛР 4, 6, 7, 10, 13, 15, 16-21
Раздел 3. Организация текущего хранения документов			
3.1. Оформление номенклатуры дел в организации (учреждении) – базе практики	Содержание работы: 1. Виды номенклатур дел. 2. Требования к разработке и составлению номенклатуры дел в организации (учреждении) – базе практики. 3. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения в организации (учреждении) – базе практики	10	ПК 1.6.; 1.7. ЛР 3, 4, 6-12, 14, 16, 17, 19-23
3.2. Порядок формирования и оформления дел в организации (учреждении) – базе практики	Содержание работы: 1. Произведение хронологическо-структурной систематизации дел в организации (учреждении) – базе практики. 2. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов в организации (учреждении) – базе практики. 3. Осуществление технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения в организации (учреждении) – базе практики. 4. Составление описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами в организации (учреждении) – базе практики. 5. Применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами в организации (учреждении) – базе практики.	12	ПК 1.6.; 1.7.; 1.9. ЛР 3, 4, 6-12, 14, 16, 17, 19-23
Раздел 4. Правовое регулирование деятельности архивов			
4.1. Нормативная основа деятельности архива в организации – базе практики	Содержание работы: 1. Разработка проекта инструкции по делопроизводству архива в организации - базе практики 2. Разработка проекта положения об архиве организации - базе практики 3. Разработка проекта должностной инструкции архивариуса в организации базе практики 4. Разработка инструкции по охране труда для архивариуса в организации базе практики	22	ОК 1-9; ПК 2.5, 2.6, 2.7. ЛР 3, 4, 6-12, 14, 16, 17, 19-23
Раздел 5. Экспертиза ценности документов			
5.1. Экспертиза ценности документов в организации – базе практики	Содержание работы: 1. Разработка положения об экспертной комиссии в организации – базе практики	22	ОК 1-9 ПК 2.1-2.3.

	2. Разработка приказа о постоянно действующей экспертной комиссии в организации – базе практики 3. Разработка плана работы экспертной комиссии в организации – базе практики 4. Составление протокола заседания экспертной комиссии в организации – базе практики 5. Составление описей, актов в организации – базе практики		ЛР 3,4,6 12,14,16,17 23
Раздел 6. Организация деятельности архива			
	Содержание работы: 1. Заполнение Книги учета поступления документов, дел в архив организации при приеме - передаче дел от структурных подразделений в организации – базе практики 2. Подготовка акта об уничтожении документов в организации – базе практики 3. Подготовка акта приема-передачи архивных документов на хранение в государственный или муниципальный архив в организации – базе практики 4. Подготовка архивных справок в организации – базе практики 5. Подготовка архивных справок в организации – базе практики 6. Подготовка архивных выписок и архивных копий в организации – базе практики	26	ОК 1-9 ПК 2.2-2. ЛР 3,4,6 12,14,16,17 23
Раздел 7. Промежуточная аттестация			
Дифференцированный зачет	Защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	2	ОК 1-9 ПК 1.1-1. ПК 2.1-2 ЛР 3,4,6 12,14,16,17 23
	ИТОГО	144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Данные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся в техникуме;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников техникума (при наличии).

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С разрешения директора техникума место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям.

Материально-техническая база места прохождения производственной практики (преддипломной) должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики (преддипломной) должно соответствовать рабочему месту специалиста по документационному обеспечению управления.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие/ М.И. Басаков- М.: КноРус, 2020.- 216с. <http://www.book.ru>

2. Быков Т.А Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

Дополнительные источники:

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: Учеб. пос. / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – 2-е изд. стер. - М. : «Академия», 2009. – 64 с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие [Электронный ресурс] / М.И. Басаков. - Москва : КноРус, 2016. - 216 с. - Для СПО и НПО. - ISBN№ 978-5-406-047.

3. Документационное обеспечение управления: учеб. / В.В. Вармунд. - М.: Юстиция, 2018. - 271 с.- <http://www.book.ru>

4. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник [Электронный ресурс] / А.Н. Книжникова. - Москва : Юстиция, 2019. - 161 с. - СПО. - ISBN№ 978-5-4365-2838-0.

5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство: учеб. пособие/ Н.М. Пожникова.- М.: Академия, 2015.-192с.

6. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» :

учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Н.М. Пожникова. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 192 с.

Электронные ресурсы:

1. Интернет ресурс «garant.ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;

2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Интернет ресурс «book.ru» - электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы. Форма доступа: <http://www.book.ru>.

4.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
ПО Microsoft MSAcademic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями профессионального цикла и руководителями практики от организации (учреждения) – базы практики рассредоточено или концентрированно.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной (преддипломной) практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий. В результате освоения производственной (преддипломной) практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета в виде составления и защиты отчета по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.4.	Организация рабочего места секретаря и руководителя.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.5.	Оформление организационно-распорядительных документов и контроль сроков их исполнения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.6.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизирование их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.7.	Самостоятельно работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.9.	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета

ПК 1.10.	Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

**Лист регистрации дополнений и изменений
в рабочей программе производственной (преддипломной) практике**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		