

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)
Е. Г. Воскресенский

(подпись) (И. О. Фамилия)
« 23 » мая 2022 г.
М. П.
Е. Г. Воскресенский

(подпись) (И. О. Фамилия)
« 25 » мая 2023 г.
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« 27 » 05 2024 г.
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« » 20 г.
М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (преддипломная)
Индекс:	ПДП
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/4
Семестр(ы):	6/8

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Л.И. Блохенко, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Горбачев ИА</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горбачев ИА</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>21.08.24</u> № <u>07</u>	<u>Карематов</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>23.08.24</u> № <u>06</u>	<u>Редова В.К.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»



М. П.

«22» апреля 2022 г.

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурин

М. А. Хорохорина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики	6
3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики	8
4. Условия реализации рабочей программы производственной (преддипломной) практики	18
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

В части освоения квалификации техника и основных видов деятельности (ВД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

Преддипломная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося по видам деятельности: «организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», «организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», «выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», 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.

1.3. Требования к результатам производственной (преддипломной) практики

С целью овладения видами деятельности обучающийся в ходе производственной (преддипломной) практики должен:

по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

иметь практический опыт:

- организации документооборота предприятия;

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

В рамках освоения профессионального модуля – 144 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	6 семестр
Очная	144

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является закрепление первоначального практического опыта и развитие профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.	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, табели и другие справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
ПК 3.1.	Организация работы с документами.
ПК 3.2.	Организация текущего хранения документов.

ПК 3.3.	Организация обработки дел для последующего хранения.
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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. План прохождения производственной (преддипломной) практики ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03

№ п/п	Наименование модуля	Производственной практики по курсам
1	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3 курс 6 семестр (очная форма обучения) 4 курс 8 семестр (заочная форма обучения)
2	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	3 курс 6 семестр (очная форма обучения) 4 курс 8 семестр (заочная форма обучения)
3	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	3 курс 6 семестр (очная форма обучения) 4 курс 8 семестр (заочная форма обучения)

3.2. Тематический план производственной (преддипломной) практики (для очной формы)

Производственная (преддипломная) практика в государственных, негосударственных и муниципальных учреждениях, организациях и на предприятиях, имеющих секретариат, службу документационного обеспечения управления, кадровую службу, канцелярию					
Код ПК	Количество часов	Виды работ	Наименование тем производственной (преддипломной) практики	Количество часов по темам	
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 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	144	1. Организация прохождения практики	1.1. Ознакомление с базой практики	18	
			1.2. Знакомство со структурным подразделением практики	4	
		2. Изучение организации системы ДОУ	2.1. Анализ организационной формы работы с документами	2	
			2.2. Определение категории организации, учреждения, предприятия по объему документооборота	6	
		3. Приобретение практических навыков документирования деятельности	3.1. Изучение инструкции по ДОУ (делопроизводству)	6	
			3.2. Анализ основных систем документации, используемых в учреждении, организации или на предприятии	16	
		4. Приобретение практических навыков по организации работы с документами	4.1. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.	24	
		5. Приобретение практических навыков по работе с исполненными документами	5.1. Изучение работы по классификации и систематизации документов, формированию дел	14	
		6. Приобретение практических навыков по работе с документальными материалами, законченными делопроизводством	6.1. Изучение этапов подготовки документов к архивному хранению	22	
		7. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов	7.1. Анализ технических средств управления и программ автоматизации работы с документами	20	
	8. Обработка и анализ полученной информации	8.1. Систематизация и оформление отчетного материала	12		
		Промежуточная аттестация в форме зачета			
		Всего часов			144

3.3 Содержание производственной (преддипломной) практики (для очной формы)

Код и наименование профессиональных модуля и тем практики	Содержание практических занятий		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
1 Виды работ: Организация прохождения практики			22	
1.1. Ознакомление с базой практики	1	Ознакомление с рабочим планом и видами работ по практике.	4	
	2	Знакомство и беседа с руководителем практики от предприятия, инструктаж по технике безопасности.	4	
	3	Знакомство и изучение обязанностей работников, осуществляющих организацию документационного обеспечение управления, отвечающих за работу по организации деятельности приемной руководителя, составление его рабочего графика, организации деловых поездок руководителя и прием посетителей организации, предприятия, учреждения. Изучение их должностных обязанностей по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6	
	4	Изучение расположения и степени оснащенности рабочего места работников делопроизводственной службы. Анализ удаленности или приближенности рабочего места работника делопроизводственной службы к рабочему кабинету руководителя. Анализ распределения рабочих зон и зон приема посетителей в приемной базы практики.	4	
1.2. Знакомство со структурным подразделением практики	1	Дать характеристику структуры, штатный состав, функции, подчиненность и взаимосвязь делопроизводственной службы с другими структурными подразделениями предприятия. Изучить положение о службе ДОУ.	4	
2. Виды работ: Изучение организации системы ДОУ			8	
2.1. Анализ организационной формы работы с документами	1	Определить организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная и смешанная).	2	
2.2. Определение категории организации, учреждения, предприятия по объему документооборота	1	Установить объем документооборота при помощи регистрационных форм.	6	
3. Виды работ: Приобретение практических навыков документирования деятельности			22	
3.1. Изучение инструкции по ДОУ (делопроизводству)	1	Провести анализ на соответствие инструкции по делопроизводству, нормам и требованиям нормативно-правовых документов по ДОУ.	6	
3.2. Анализ основных систем документации, используемых в	1	Определить основные виды документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принята система документирования	16	

учреждении, организации или на предприятии		соответствует требованиям к оформлению документов. Участие в подготовке, оформлении и размножении служебных документов.		
4. Виды работ: Приобретение практических навыков по организации работы с документами			24	
4.1 Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.	1	Изучить организацию приема и распределения поступающей корреспонденции. Участие в регистрации документов, а также проанализировать порядок доставки документов в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Заполнение регистрационных форм (журнальная, карточная, автоматизированная).	8	
	2	Участие в обработке исходящей документации (подготовка черновика, проекта документа, согласование, оформление на отправку). Участие в обработке внутренней документации (создание проектов документов).	8	
	3	Изучить организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Заполнения регистрационных форм контроля за исполнением документов.	8	
5. Виды работ: Приобретение практических навыков по работе с исполненными документами			14	
5.1 Изучение работы по классификации и систематизации документов, формированию дел	1	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел. Проверка хронологической последовательности документов в делах.	8	
	2	Изучить качество оформления номенклатуры дел данной организации, учреждения, предприятия, порядок ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре.	6	
6. Виды работ: Приобретение практических навыков по работе с документальными материалами, законченными делопроизводством			22	
6.1. Изучение этапов подготовки документов к архивному хранению	1	Анализ и участие в организации проведения экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства. Разработка Положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Составление проекта приказа об утверждении Положения и составе постоянно действующей ЭК. Составление плана работы ЭК.	14	
	2	Составление документации подводящие итоги проведения экспертизы ценности документов (составление описей дел постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и описей дел по личному составу, акта о выделении документов к уничтожению с истекшими сроками хранения).	8	
7. Виды работ: Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов			20	
7.1. Анализ технических средств управления и программ автоматизации работы с документами	1	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в документировании деятельности предприятия. Выполнить делопроизводственные операции в системе электронного	12	

		документооборота по указанию руководителя практики.		
	2	Изучение средств телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связи, их характеристик. Использование их для передачи информации транспортировки документов. Участие в передаче документной информации по факсимильной связи.	8	
8. Виды работ: Обработка и анализ полученной информации			12	
8.1. Систематизация и оформление отчетного материала		Систематизация фактического материала, наблюдений, собранных для выполнения дипломной работы. Сбор анализируемой и создаваемой документации в процессе практики. Написание и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	12	
		Промежуточная аттестация в форме зачета		
		Всего часов	144	

Тематический план производственной (преддипломной) практики (для заочной формы)

Производственная (преддипломная) практика в государственных, муниципальных архивах или архивах организаций.				
Код ПК	Количество часов	Виды работ	Наименование тем производственной (преддипломной) практики	Количество часов по темам
ПК 1.1 - ПК 1.10 ПК 2.1- ПК 2.7 ПК 3.1- ПК 3.3	144	1. Организация прохождения практики	1.1. Ознакомление с базой практики	6
			1.2. Знакомство с архивом	34
		2. Изучение организационной формы архива	2.1 Анализ архивных фондов, изучение связи между документами фонда, изучение принципов, определяющих границы архивных фондов. Изучение причин, обусловивших существование того или иного фонда.	20
		3. Приобретение практических навыков документирования деятельности архива	3.1. Анализ основных систем документации, используемых в государственном, муниципальном архиве и архиве организации, предприятия, учреждения.	12
		4. Приобретение практических навыков по организации работы с документами в архиве	4.1. Участие в приеме, первоначальной обработке документов архива.	10
		5. Приобретение практических навыков по отбору документов на архивное хранение	5.1. Изучение комплекса документов поступающего в архив.	16
		6. Приобретение практических навыков по хранению архивных документов	6.1. Анализ системы мер обеспечения сохранности архивных документов, требований к зданиям и помещениям архива, режимов хранения документов.	14
		7. Изучение системы научно-справочного аппарата в архиве.	7.1. Анализ состава и содержания документов архива. Изучение организации всестороннего использования документальной информации архива.	20
		8. Обработка и анализ полученной информации	8.1. Систематизация и оформление отчетного материала	12
		Промежуточная аттестация в форме зачета		
		Всего часов		144

Содержание производственной (преддипломной) практики (для заочной формы)

Код и наименование профессиональных модуля и тем практики	Содержание практических занятий		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
1 Виды работ: Организация прохождения практики			40	
1.1. Ознакомление с базой практики	1	Ознакомление с рабочим планом и видами работ по практике.	6	
	2	Знакомство и беседа с руководителем практики от государственного, муниципального архива или архива организации, предприятия, учреждения. Знакомство с историей, назначением, местом и ролью в системе архивов, задачами, структурой, правилами внутреннего распорядка.	8	
	3	Знакомство и изучение обязанностей работников архива или архивного отдела, изучение их должностных инструкций.	8	
	4	Изучение расположения и степени оснащенности рабочего места работников архива или архивного отдела	8	
1.2. Знакомство с архивом	1	Знакомство с организационной структурой архива. Дать характеристику структуры, штатный состав, функции, подчиненность и взаимосвязь архива организации с другими структурными подразделениями организации, учреждения, предприятия. Изучить положение об архиве или положение об архивном отделе.	10	
2. Виды работ: Изучение организационной формы архива			20	
2.1 Анализ архивных фондов, изучение связи между документами фонда, изучение принципов, определяющих границы архивных фондов Изучение причин, обусловивших существование того или иного фонда.	1	Анализ фондов, которые являются результатом деятельности какого-либо учреждения, предприятия, структурного подразделения либо сформировались в процессе жизни и деятельности какого-либо человека. Определить границы этих фондов периодом функционирования организации (предприятия) или датами жизни физического лица – фондообразователя.	20	
3. Виды работ: Приобретение практических навыков документирования деятельности архива			12	
3.1. Анализ основных систем документации, используемых в государственном, муниципальном архиве и архиве организации, предприятия, учреждения.	1	Изучение особенностей документов данного архива. Классификация документов архива по основным признакам, группам, видам, разновидностям. Уметь различать степень подлинности, определять необходимый состав удостоверения документов.	12	

4. Виды работ: Приобретение практических навыков по организации работы с документами в архиве			10	
4.1 Участие в приеме, первоначальной обработке документов архива	1	Выполнение комплекса операций по регистрации поступивших в архив документов. Самостоятельное составление справок, актов, заполнение журналов поступивших в архив документов.	10	
5. Виды работ: Приобретение практических навыков по отбору документов на архивное хранение			16	
5.1 Изучение комплекса документов поступающего в архив	1	Анализ системы отбора документов на архивное хранение, порядок передачи документов в архив на постоянное хранение и комплектование архива, требования к оформлению дел, принимаемых в архив, работа по экспертизе ценности документов в архиве и работа экспертной комиссии.	16	
6. Виды работ: Приобретение практических навыков по хранению архивных документов			14	
6.1. Анализ системы мер обеспечения сохранности архивных документов, требований к зданиям и помещениям архива, режимов хранения документов.	1	Анализ нормативных документов, регламентирующих обеспечение сохранности документов. Заполнение журналов учета температуры и влажности архивохранилища. Изучение паспорта архива или архивохранилища. Изучение инструкций по противопожарной безопасности. Изучение результатов проведенных проверок наличия и физико-химического состояния архивных документов.	14	
7. Виды работ: Изучение системы научно-справочного аппарата в архиве.			20	
7.1. Анализ состава и содержания документов архива. Изучение организации всестороннего использования документальной информации архива.	1	Участие в процессе учета документов в архиве, анализ и составление учетных документов (архивных описей). Работа с каталогами, обзорами, путеводителями, указателями, перечнями, картотеками. Составление исторической справки архива. Рассмотрение этапов поиска документной информации.	12	
	2	Изучение работ по использованию архивной информации. Изучение правил работы читального зала архива. Изучение процесса исполнения запросов физических и юридических лиц. Составление ответной документации в виде архивной справки, архивной копии, архивной выписки. Изучение организации и проведения экспонирования архивных документов на выставках, семинарах, тематических встречах. Изучение документов, регламентирующих перечисленные мероприятия в архиве.	8	
8. Виды работ: Обработка и анализ полученной информации			12	
8.1. Систематизация и оформление отчетного материала		Систематизация фактического материала, наблюдений, собранных для выполнения дипломной работы. Сбор анализируемой и создаваемой документации в процессе практики. Написание и защита отчета по производственной (преддипломной) практике.	12	
Промежуточная аттестация в форме зачета				
Всего часов			144	

3.4 Перечень проверочных работ:

Код	Наименование результата обучения	Виды проверочных работ
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Координация работы организации (приемной руководителя), ведение приема посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка деловых поездок руководителя и сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление, регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Работа с конфиденциальными документами, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дел для передачи на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составление описей дел, подготовка 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	Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота	Работать в системе электронного документооборота
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Разработка и ведение классификаторов, таблиц и др. справочников по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в	Обеспечение прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч.

	т. ч. документов по личному составу)	документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Обеспечение учета и сохранности документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Организация использования 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	Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1.	Организация работы с документами.	Работа с текущей документацией
ПК 3.2.	Организация текущего хранения документов.	Обеспечение текущего хранения документов
ПК 3.3.	Организация обработки дел для последующего хранения.	Подготовка дел для последующего хранения

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (при наличии), в том числе отечественного производства:

- СПС КонсультантПлюс.

4.2 Информационное обеспечение практики

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>
- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): 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, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>
- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>
- Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361001>
- Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>
- Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>
- Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356152>

- Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г. С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01869-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376972>

- Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=102330>

Сивакова, М. Л. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине / Марина Леонидовна Сивакова; Ухтинский государственный технический университет, Промышленно-экономический лесной колледж (ПЭЛК) ИИ (СПО). – Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2018. – 12 с. – Режим доступа: <http://lib.ugtu.net/book/28332> 45 экз.

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

Дополнительные источники:

- 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: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): 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, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Дополнительные источники:

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: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

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

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): 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, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>
- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>
- Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004491-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=372474>
- Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>
- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>
- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

Дополнительные источники:

- 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: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>
- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Характер проведения производственной (преддипломной) практики: концентрированный.

Производственная (преддипломная) практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Функции руководителя производственной (преддипломной) практики:

- формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- координирование и проверка работ обучающихся.

Общие требования к документации, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики: дневник, отчет.

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятии в соответствии с договором, согласованным с работодателем согласно тематическому плану в рамках профессиональных модулей: ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03.

Условием допуска обучающихся к производственной практике являются освоенные учебные, производственные (по профилю специальности) практики, модули.

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме защиты отчета.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета.

Профессиональные компетенции

Код	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.

ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики.

		Устный опрос на зачете.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 3.1.	Организация работы с документами.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 3.2.	Организация текущего хранения документов.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.
ПК 3.3.	Организация обработки дел для последующего хранения.	Оценка выполнения практических работ. Поверка дневников и отчетов практики. Устный опрос на зачете.

Общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка проявления устойчивого интереса к своей будущей профессии в процессе ПДП
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка способности к определению, применению методов и способов решения профессиональных задач в процессе ПДП
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Наблюдение и оценка способности к принятию стандартных и нестандартных решений в процессе ПДП
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка способности находить необходимую профессиональную информацию для выполнения задач в процессе ПДП
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка способности использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности в процессе ПДП
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и оценка способности к общению, работе в команде, взаимодействию в коллективе в процессе ПДП

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка ответственности за работу команды в процессе ПДП
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение и оценка стремления к самообразованию и личностному развитию в процессе ПДП
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка способности к освоению новых технологий в процессе ПДП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

образовательной программы среднего профессионального образования
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной) (далее – ОП СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Результаты освоения компетенций

В результате проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

Код	Наименование результата обучения
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.	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 др. справочники по документам организации
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

ПК 3.1.	Организация работы с документами.
ПК 3.2.	Организация текущего хранения документов.
ПК 3.3.	Организация обработки дел для последующего хранения.
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 в 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.

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- организации архивной и справочно-информационной работы организации.
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих.

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.
- составлять и оформлять документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ;
- создавать и классификационных справочников;
- формировать документы в дела;
- составлять документы для оформления дел к архивному хранению;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом и рабочей программой производственной практики (преддипломной) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1. Формы текущего контроля результатов

Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (преддипломной) происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от профильной организации;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения и отражены в рабочей программе практики.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) – зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- заполненного дневника по практической подготовке, содержащего характеристику от руководителя по практической подготовке от профильной организации (если практическая подготовка проводилась в профильной организации), подтверждающую освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей

программой практики, и аттестационный лист об уровне практической подготовки и об освоении профессиональных компетенций;

- отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- справки о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК, приобретение умений и практического опыта.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием; заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику (если практическая подготовка проводилась в профильной организации); справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, если практическая подготовка проводилась в профильной организации).

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовке);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и по итогам выставляет зачет.

Перечень контрольных вопросов

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1. Структура Положения о делопроизводственной службе.
2. Состав и правила оформления реквизитов Положения о делопроизводственной службе.
3. Структура инструкции по делопроизводству.
4. Состав и правила оформления инструкции по делопроизводству.
5. Структура должностной инструкции делопроизводителя.
6. Состав и правила оформления реквизитов должностной инструкции делопроизводителя.
7. Уровень технической оснащенности рабочего места работника делопроизводственно службы.
8. Технические средства для передачи информации и транспортировки документов.
9. Система организационно-правовой документации.
10. Система организационно-распорядительной документации.
11. Система информационно-справочной документации.
12. Системы регистрации документов.
13. Формы регистрации документов.
14. Организация и технологии контроля исполнения документов.
15. Перечень документов, подлежащих контролю.
16. Сроки исполнения документов.
17. Этапы составления номенклатуры дел.
18. Порядок группировки документов и оформление дел.

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1. Структура и правила оформления Положения об архиве.
2. Структура и правила оформления должностной инструкции архивариуса.

3. Структура и правила оформления должностной инструкции заведующего архивом.
4. Структура и особенности оформления номенклатуры дел архива.
5. Этапы организации и проведения экспертизы ценности документов.
6. Правила составления документации, регламентирующей поведение экспертизы ценности документов.
7. Составление плана работы экспертной комиссии.
8. Список необходимой документации, закрепляющей результаты экспертизы ценности документов.
9. Назначение СЭД в архивах.
10. Разработка и ведение классификаторов.
11. Справочно-поисковая система в архиве.
12. Основные и дополнительные архивные справочники.
13. Соблюдение условий размещения и обеспечения сохранности документов в архиве.
14. Организация учета в архиве.
15. Основные и дополнительные учетные документы архива.
16. Основные методы консервации и реставрации архивных документов.
17. Использование архивных документов научных, справочных и практических целях.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

1. Структура и правила оформления Устава организации.
2. Структура и правила оформления Положения о структурном подразделении.
3. Структура и правила оформления Штатного расписания организации.
4. Правила составления и оформления графической схемы Структуры и штатной численности.
5. Маршрутизация документопотоков в организации.
6. Этапы обработки входящей корреспонденции.
7. Этапы подготовки исходящего документа.
8. Этапы работы с внутренними документами.
9. Необходимая документация для систематизации документов.
10. Документация необходимая для процесса передачи документов на архивное хранение.
11. Система экспертных органов.
12. Документация, закрепляющая результаты подготовки и передачи документов на архивное хранение.
13. Виды и правила составления описей дел.
14. Акты фиксирующие результаты работы с документами, законченными делопроизводством.