

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал ФГБОУ ВО «ЛГПУ»))**

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ Е.Е. Фининко
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПДП Производственной практики (преддипломной)

По направлению подготовки: 46.01.01. Документационное управления
организации

Квалификация выпускника: СПО

Форма обучения – очная

Курс – 3 курс , 6 семестр

Ровеньки, 2024

Рабочая программа общепрофессионального модуля «Производственной практики (преддипломной)» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Российской Федерации, примерной программы (далее – ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, также примерной рабочей программой общепрофессионального модуля «производственной практики (преддипломной)» общепрофессионального уровня для профессиональных образовательных организаций, разработанной ФГБОУ ДПО «ИРПО».

Организация разработчик: Ровеньковский колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ М.А. Постникова
(подпись Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
_____ И.С. Титаренко
МП (подпись) Ф.И.О.)

Составители:
Преподаватель
Ровеньковского колледжа
(филиал) ФГБОУ ВО ЛГПУ
должность, наименование
образовательной организации (учреждения)

_____ И.С. Князева
(подпись) Ф.И.О.

Эксперт (ы):
Методист
(должность, наименование)

_____ Д.А.Ященко
(подпись) Ф.И.О

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов деятельности (ВД):

ВД1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

ВД2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

ПК 2.2. Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.

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

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом обучения.

1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, 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 по избранной специальности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение 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;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке дипломного проекта/дипломной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

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

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами преддипломной практики в объеме 4 недели, 144 часа.

2 Результаты освоения производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
	Профессиональные компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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 учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем 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	8	Инструктаж Проверка записей в дневнике по практике
2	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	128	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов дипломной работы
3	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8	Дифференцированный зачет

4	Всего		144	
---	-------	--	-----	--

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
Организационное занятие	Инструктаж по технике безопасности	8
	Изучение нормативно –правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - организационная структура предприятия	
производственная		128
Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста		50
Тема 1.1 Работа в качестве специалиста	Виды работ	6
	- Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, - Работа с нормативно-правовыми документам Этапы учета архивных документов	
	- Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив	
	- Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятия, учреждения),	6
	- Составление инструкции предоставления доступа граждан к архивным документам	6
	- Порядок предоставления доступа граждан к архивным документам	6
	- Работа с нормативно-правовыми документам	6
	- Этапы учета архивных документов	6
	- Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив	4
	- Составление схем классификации документов	6
	- Должностная инструкция специалиста отдела (участка, цеха)	4
	- различная документация, отчетная документация за день, месяц	
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломному проекту/дипломной работе		24
Тема 2.1 Сбор информации для выполнения дипломного проекта/дипломной работы	Виды работ	
	- Разработка организационно – управленческой документацией	6
	- Деятельность архива организации	6
	- Работа в информационно-поисковой системе	6
	- Изучение источников комплектования архива	6
	- Сбор материалов для разделов дипломного	

	проекта/дипломной	
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		40
Тема 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	Виды работ	
	- Разработка схемы порядка и требований размещения архивных документов	8
	- Ознакомление с требованиями к оформлению архивных описей	8
	- Составление указателя, введение ключевых слов	8
	- Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	8
	- Сбор материалов для разделов дипломной работы	8
Тема 3.2 Подготовка отчета по практике	Виды работ	14
	- Работа с архивными справочниками и документами	6
	- Составление документа по учету архивных документов -Подшивка документов в дело	8
Отчетный	Виды работ	8
	- Сбор отчетных документов по практике. Отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике Дифференцированный отчет	
Всего		144

4 Условия реализации производственной практики (преддипломной)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области Административно-управленческая и офисная деятельность.

4.2 Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие /

Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с.

Основные электронные издания

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru.

2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента

России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС

«Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons>

5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система

ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс].

URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.8.

<http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.

8. <http://goverNameNet.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ.

9. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум

для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://biblio-online.ru/bcode/513745>.

10. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для

среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/514621>.

11. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.03.2023).

Дополнительные источники

1. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. - 2020. - №4.

2. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. — М. : Юрид. лит., 1993. — 63 с.

3. О партийных архивах: Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. // Отечественные архивы. — 1992. - №1.

4. О праздновании 100-летия государственной архивной службы России: Указ Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 №314. [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/documeNets/decree/ukaz314_2017.shtml

О Федеральном архивном агентстве: Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. №151. http://archives.ru/documeNets/decree/ukaz151_2016.shtml

5. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. №84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - №1.

6. Об Архиве Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

8. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Абак, 2020. — 304 с.

9. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с.

10. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова : Учебное пособие. - М., 2007.

11. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М., 2019.

12. Автоматизированные системы учета и поиска документов в Российском госархиве НТД // Отечественные архивы. - 2019. - № 3.

13. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика) : Учебник для ВУЗов. — Под ред. Е.М. Буровой. — М. : Издательский дом МЭИ, 2019.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями. Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Студентам выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику. В период прохождения преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной). Продолжительность производственной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины

(модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.02.01 Производственная практика

Целью оценки по ПП.02.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) студенты проходят

промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения студентами работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также сдачи студентами отчета по преддипломной практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно

отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания. Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые

для выполнения дипломного проекта/дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме дипломного проекта/дипломной работы. Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- ☐ Титульный лист; ☐ Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение);
- ☐ Отчет: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;
- ☐ Аттестационный лист;
- ☐ Характеристика руководителя практики от организации (предприятия, учреждения);
- ☐ Дневник о прохождении практики;

Отчет и характеристика должны быть заверены печатью организации (предприятия, учреждения).

Отчет по преддипломной практике является обязательным документом, который

представляет собой:

☐ теоретический (описательный) материал, который включает в себя:

Положение о

службе ДОУ, Инструкция по делопроизводству, Инструкция по организации работы с

обращением граждан, Должностная инструкция документоведа, Должностная инструкция секретаря, оперограммы входящих/исходящих документов, схемы документооборота на предприятии, документы о проведении мероприятий.

☐ практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений.

☐ копии входящих и исходящих писем организации, копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, справок, подготовленных практикантом на практике.

По результатам преддипломной практики руководителями практики от образовательного учреждения и от организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при

		выполнении производственных заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессионального и личностного развития. профессиональных задач,	– нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации.– получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации. – упрощение подачи информации для ясности понимания и представления	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике;- оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 06. 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;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении

	– отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	производственных заданий
--	--	--------------------------

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и	Владеет способами организации рабочего пространства приемной и	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в

кабинета руководителя	кабинета руководителя	ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Осуществляет работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформляет документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организовывает текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- использовать законодательные акты и нормативы в системе архивного управления РФ - составлять архивную и справочно – информационную работу по документам организации; - знать систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя

		практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- проводить работы в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- проектировать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - разрабатывать систему хранения и обработки документов - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - разрабатывать и применять в работе современные методики консервации и реставрации архивных документов	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- осуществлять хранение и обработку документов; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя

		практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- осуществлять хранение и обработку документов; - обеспечивать работу в системах электронного документооборота; - составлять архивную и справочно – информационную работу по документам организации	- дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - знать систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ; - использовать современные методики консервации и реставрации архивных документов; - осуществлять архивную и справочно – информационную работу по документам	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	- осуществлять архивную и справочно-информационную работу по документам организации; - осуществлять работу в системах электронного документооборота	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя

		практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
--	--	---

Программа производственной практики (преддипломной) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.