

Автономное образовательное учреждение высшего образования  
Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Гатчина 2024 г.

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	16
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	22
Приложение	27

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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

### **1.1. Область применения программы**

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

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентам первоначального профессионального опыта, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Производственная практика (преддипломная) студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности, предусмотренные ФГОС:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
3. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих: Организационное обеспечение деятельности организации.

*Перечень общих и профессиональных компетенций:*

- |        |   |
|--------|---|
| 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.
- 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 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
- ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
- ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
- вчПК 3.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- вчПК 3.2. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
- вчПК 3.3. Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

Обучающиеся допускаются к производственной (преддипломной) практике только после освоения трех профессиональных модулей и прохождения всех видов учебной и производственной практики, предусмотренных учебным планом:

1. ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации (604 час).
2. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности (388 час).
3. ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих (312 часов). Профессия секретарь-администратор.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе освоения Производственной (преддипломной) практики должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</b>	
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</b>	
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
<b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</b>	

<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта.</li> </ul>
<p><b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</b></p>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
<p><b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</b></p>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<p><b>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</b></p>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<p><b>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</b></p>	

<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;</li> <li>- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям.</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и концепцию бережливого производства;</li> <li>- основы картирования потока создания ценностей;</li> <li>- методы выявления, анализа и решения проблем производства;</li> <li>- инструменты бережливого производства;</li> <li>- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса;</li> <li>- виды потерь и методы их устранения;</li> <li>- современные технологии повышения эффективности;</li> <li>- технологии внедрения улучшений;</li> <li>- технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений;</li> <li>- систему подачи предложений.</li> </ul>
<p><b>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</b></p>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приёмы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для определённой специальности.</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для определённой специальности;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
<p><b>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b></p>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>



<b>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</b>	
<b>навыки</b>	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li> <li>- вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать служебный этикет;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- структура организации, её задачи и функции;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</b>	
<b>навыки</b>	- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>- вести приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- правила организации приёма посетителей;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</b>	
<b>навыки</b>	- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>- структура и специфика основной деятельности организации;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</b>	
<b>навыки</b>	- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</b>	
<b>навыки</b>	- организации и поддержания функционального рабочего пространства.
<b>уметь</b>	- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>- виды организационной техники и порядок работы с ней.</li> </ul>

<b>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</b>	
<b>навыки</b>	- участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>– вести учёт источников комплектования архива;</li> <li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</li> <li>– стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</b>	

<b>навыки</b>	- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>– пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>– применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>– вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</b>	
<b>навыки</b>	- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать дела (документы);</li> <li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>– соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>– проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>– проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>– вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>– проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>– разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</b>	
<b>навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<b>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</b>	
<b>навыки</b>	- осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<b>Вариативная часть учебного плана ПК 3.1.</b>	
<b>навыки</b>	- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация поступающих телефонных звонков;</li> <li>- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;</li> <li>- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</li> <li>- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;</li> <li>- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать служебный этикет.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- функции, задачи, структура организации, ее связи;</li> <li>- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- правила защиты конфиденциальной служебной информации.</li> </ul>
<b>Вариативная часть учебного плана ПК 3.2.</b>	
<b>навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- встреч посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;</li> <li>- ведения журнала записи посетителей;</li> <li>- учета посетителей и оформления пропусков;</li> <li>- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;</li> <li>- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации.</li> <li>- организация и бронирование переговорных комнат.</li> <li>- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.</li> <li>- приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться с посетителями;</li> <li>- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;</li> <li>- вести учетные формы, использовать их для работы;</li> <li>- создавать положительный имидж организации;</li> <li>- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- обеспечивать конфиденциальность информации.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- правила делового общения;</li> <li>- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- правила организации приемов в офисе;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;</li> <li>- этика делового общения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- правила защиты конфиденциальной служебной информации.</li> </ul>
<b>Вариативная часть учебного плана ПК 3.3.</b>	
<b>навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение журнала разъездов работников организации;</li> <li>- координация работы курьеров и водителей организации;</li> <li>- ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;</li> <li>- составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и вести учетные документы;</li> <li>- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;</li> <li>- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;</li> <li>- оценивать результаты в рамках поставленных задач;</li> <li>- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- правила защиты конфиденциальной служебной информации;</li> <li>- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.</li> </ul>

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики.

Раздел преддипломной практики	Содержание учебного материала	Коды компетенций (ОК и ПК)	Объем часов
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности. ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих.			
Осуществление организационного и документационного обеспечения	1. Инструктаж по технике безопасности. Описание задач практики. Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление студентов с требованиями охраны труда и правилами безопасной работы. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8.,	<b>6</b>



деятельности организации	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	ПК 1.9., ОК 01., ОК 05.	
	2. Составление списка источников комплектования ОРД организации. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.		6
	3. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.		6
	4. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.		6
	5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.		6
	6. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.		6
	7. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление		6

	учётных документов поступления и выбытия дел Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.		
	8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.		6
	9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.		6
	10. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).		6
	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		6
Организация архивной работы по документам организаций различных	11. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ОК 09.	6

форм собственности и	12. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полный просмотр дел).		6
	13. Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приеме дел (документов) на хранение.		6
	14. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда. Оформление учетных документов поступления и выбытия дел.		6
	15. Оформление документации по учету фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. Оформление учетных форм архива организации.		6
	16. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.		6
	17. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.		6
	18. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	вчПК 3.1., вчПК 3.2., вчПК 3.3.	6
	19. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Проставление на внутренних и исходящих документах. необходимых отметок в соответствии с требованиями ГОСТ.		6
	20. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Регистрация исходящих документов в предложенной электронной форме. Регистрация внутренних документов в предложенных электронных фор-		6
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих			

	мах (регистрация приказов по ОД, регистрация приказов по ЛС, регистрация трудовых договоров, регистрация движения трудовых книжек).		
	21. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий. Ведение базы данных документов организации (прикрепление электронных документов гиперссылками к журналу регистрации документов). Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации текущего делопроизводства (внутренние документы).		<b>6</b>
	22. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Регистрация входящих документов в предложенной электронной форме 4. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Проставление на документе отметки о поступлении документа в организацию. Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике.		<b>6</b>
23. Дифференцированный зачет		все ОК и ПК	<b>6</b>
Всего		-	<b>144</b>

### **3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.**

**3.1.** Требования к материально-техническому обеспечению практики предполагает наличие организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения (аудитория № 21):

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела:

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»).

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию профессионального модуля ПМ.01:

1. Мой Офис Образование.
2. Мой Офис. Почта.
3. ABBYY FineReader 14 Business.
4. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
5. Effector saver.
6. Microsoft Office Professional Plus 2013.
7. Microsoft Office Standard 2013.
8. Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro.
9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный.
10. ЭОС СЭД Дело.
11. СПС Консультант Плюс.

Базы практики для реализации программы производственной (преддипломной) практики.

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым современным оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и вузом.

В договоре вуза и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе и в направлении студентов на производственную (преддипломную) практику.

Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Требования к документации, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики в форме практической подготовки:

- Положение об учебной, производственной, производственной (преддипломной) практики;
- рабочая программа производственной (преддипломной) практики;
- договор с Профильной организации практической подготовки обучающихся (практика);
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики в форме;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;
- остальные документы см. в приложении РП.

#### **4. Информационное обеспечение реализации программы производственной (преддипломной) практики**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При реализации рабочей программы образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **Основные печатные издания:**

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Барина Е.В. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

##### **Основные электронные издания:**

1. Козлов В.П. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581446>

##### **Дополнительные источники:**

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
- ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011> Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
- ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
- ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata> Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru)). Официальный сайт Мой-Офис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>.

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml)

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik199\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml)

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik142\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml)

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik111\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml)

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadroverka.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/> Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL:



<http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>.

*Нормативную правовую основу разработки программы (далее - РП) составляют:*

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минпросвещения России от 25.04.2019 №208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.);
- Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Профессиональный Стандарт 7.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н (зарегистрированного в МинЮсте России, регистрационный N 447);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94.

Освоение обучающимися профессионального модуля проходит в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

#### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Воспитание обучающихся при освоении ими профессионального модуля осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. приложение к образовательной программе).

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

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательным учреждением после успешного прохождения обучающимися всех профессиональных модулей и освоения ими профессиональных компетенций.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями. Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки. Куратором (руководителем) практики разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по производственной практике (преддипломной).

Для проведения производственной практики (преддипломной) в вузе разработана следующая документация: положение о практике; рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности; договоры с предприятиями по проведению практики; приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от вуза входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Также обучающиеся после прохождения практики своевременно (в установленный срок) должны сдать в вуз отчет по практике, дневник практики со всеми необходимыми подписями и печатями.

Форма отчетности: дневник-отчёт по практике (см. приложение 1 к РП).

Форма оценки – дифференцированный зачет.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **5.1. Освоенные профессиональные и общие компетенции**

Целью оценки по ПДП Производственная (преддипломная) практика является выявление уровня сформированности:

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

Результаты прохождения практики представляются студентом в вуз и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студент, не прошедший производственную (преддипломную) практику или получивший отрицательную оценку, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляет преподаватель профессиональных модулей (руководитель практики) в процессе выполнения студентом работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике. По завершении производственной (преддипломной) практики студентом представляется отчет, отражающий объем выполненных работ по разделам преддипломной практики, завизированный руководителями практики от предприятия и образовательного учреждения.

### **Оценочные средства и методические материалы по дисциплине**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
вчПК 3.1.	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

	санкционированной информации по телефону.	
вчПК 3.2.	<p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.</p> <p>Ведение журнала записи посетителей.</p> <p>Учет посетителей и оформление пропусков.</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.</p> <p>Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.</p> <p>Организация и бронирование переговорных комнат.</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.</p> <p>Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
вчПК 3.3.	<p>Ведение журнала разъездов работников организации.</p> <p>Координация работы курьеров и водителей организации.</p> <p>Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.</p> <p>Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль пе-	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

	<p>редачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.</p>

	<p>организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.</p>

задач профессиональной деятельности.	для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Применение современной научной профессиональной терминологии.</p> <p>Определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики.



поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	поведения, описание значимости своей специальности, применение стандартов антикоррупционного поведения.	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Осуществление профессиональной деятельности с соблюдением принципов бережливого производства. Моделирование производственного процесса и построение карты потока создания ценностей. Применение методов диагностики потерь и умение найти и устранить потери в процессах. Организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приёмы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для своей специальности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики. Экспертная оценка выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет.

*Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по подготовительному, основному, заключительному этапу практики, осваиваемому слушателем самостоятельно:*

1. Сущность документационного обеспечения управления.
2. Основные виды организационно-распорядительной документации.
3. Организация документооборота.
4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения.
5. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
6. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства.
7. Устройство ЭВМ и принципы её работы.
8. Технические данные современных персональных компьютеров.
9. Общие сведения о компьютерных сетях.
10. Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства.
11. Реализация офисных приложений компьютерными средствами.
12. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы.
13. Документы и их обработка.
14. Составление и оформление договоров.
15. Работа с таблицами и схемами.
16. Создание рекламного проспекта.
17. Оформление документа дополнительными объектами.
18. Автоматизация поиска и замены фрагментов в документе
19. Работа с организационно-распорядительной документацией
20. Составление и оформление приказов и распоряжений
21. Автоматизация управления организационными системами
22. Организация электронного документооборота
23. Подготовка электронных документов к хранению
24. Этика как наука: предмет, история развития, основные категории. Деловое общение: виды, принципы и функции. Этические принципы и нормы в деловых отношениях
25. Этикет как социальное явление: понятие, история развития, виды. Деловой этикет: понятие, структура, принципы и функции
26. Профессиональная и корпоративная культура: понятия, структура, функции. Механизмы привития этических принципов, внедрения правил и норм делового этикета.
27. Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных, сотрудников, мужчины и женщины. Имидж делового человека как фактор эффективности бизнес взаимодействия.
28. Конфликты в деловых отношениях. Стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации. Разрешение конфликтной ситуации в группе.
29. Субординация как система служебных отношений. Этико-этикетные аспекты взаимодействия сотрудников медицинских учреждений.
30. Этикет деловых коммуникаций. Этикет деловых мероприятий
31. Субординация как система служебных отношений. Этико-этикетные аспекты взаимодействия сотрудников.
32. Этикет деловых коммуникаций. Этикет деловых мероприятий.
33. Деловые приёмы.
34. Собеседование при приеме на работу.
35. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя организации.
36. Функции и должностные обязанности секретаря – референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности

37. Установление деловых взаимоотношений секретаря
38. Делопроизводственные функции секретаря
39. Планирование рабочего времени секретаря
40. Организация приема посетителей
41. Организация совещаний
42. Подготовка и проведение презентаций
43. Организация деловых поездок руководителя
44. Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря
45. Организация телефонного обслуживания
46. Рабочее место секретаря. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования
47. Этика секретаря
48. Организация приема - фуршета и бизнес –ланча
49. Функции и должностные обязанности секретаря – референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
50. Установление деловых взаимоотношений секретаря
51. Делопроизводственные функции секретаря
52. Планирование рабочего времени секретаря
53. Организация приема посетителей
54. Организация совещаний
55. Информационное обеспечение деятельности руководителя
56. Организация и контроль рабочего времени руководителя
57. Оптимизация деятельности секретаря
58. Автоматизация деятельности секретаря
59. Основы коммуникативной компетентности
60. Коммуникации в конфликтных ситуациях
61. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутри-учрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.
62. Порядок и особенности разработки должностных инструкций. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
63. Типовые структуры секретарских служб. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарат управления, системы делопроизводства, технологии документирования.
64. Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Приемная как рабочее место секретаря.
65. Зонирование приемной. Особенности организации зон приемной: интерьер, освещение, озеленение, оснащение оргтехникой и справочными материалами. Оборудование рабочей зоны секретаря.
66. Условия труда -освещенность рабочего места, шум, температура воздуха.
67. Режим труда и отдыха.
68. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов.
69. Анализ итогов планирования. Организация приема посетителей.
70. Методика приема различных категорий посетителей: сотрудников по служебным вопросам, сотрудников по личным вопросам, сторонних посетителей по предварительной договоренности и без нее, прием делегаций.

71. Приоритетность в представлении посетителей руководителю. Правила переноса или отмены приема.
72. Организация приема граждан. Запись на прием, графики приема, регистрация посетителей, документирование приема, информирование граждан. Организация телефонных переговоров.
73. Виды телефонных переговоров. Правила подготовки «исходящих» переговоров. Правила ведения «входящих» переговоров. Систематизация и распределение звонков, адресованных руководителю.
74. Правила телефонного общения. Специфика связи абонентов разного статуса. Обеспечение конфиденциальности телефонных переговоров.
75. Подготовка деловых встреч и переговоров. Этапы подготовки встречи: определение места, времени встречи, состава участников, оповещение участников, подготовка необходимых материалов.
76. Помощь руководителю во время проведения переговоров.
77. Подготовка и проведение совещаний (заседаний) коллегиальных органов. Типы совещаний.
78. Этапы подготовки совещания: получение информации от руководителя относительно организационных вопросов проведения совещания; составление предварительных смет расходов, повестки дня, списка участников; проведение работы по уточнению списка и оповещению участников, рассылка приглашений, проведение организационных мероприятий (заказ гостиницы, транспорта, билетов, обеспечение культурно-массовых мероприятий и пр.); востребование проектов решений; подготовка необходимых материалов; контроль за оснащением места проведения совещания.
79. Ведение протокола.
80. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов.
81. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов.
82. Правила оформления выписки из протокола.
83. Подготовка командировок
84. Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя).
85. Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.
86. Источники, способы поиска, методика сбора и обработки информации.
87. Способы представления информации: копии документов, выписки, аннотации, рефераты, обзоры.
88. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.
89. Организация протокольных мероприятий.

**4.2. Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной).** Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике – дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

#### **4.3. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации.**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями ПОО;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями ПОО;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет (зачет) по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

<b>Оценка</b>	<b>Требования к качеству</b>
5	Отчет полностью соответствует установленным требованиям
4	Допущены несущественные отклонения от требований
3	Допущены существенные отклонения от требований
2	Отчет не соответствует установленным требованиям

#### **4.4. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики:**

##### **Отзыв руководителя с практики.**

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих и профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом.

##### **Дневник практики.**

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в ОО макетом и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

##### **Отчет о практике.**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре организации, особенностях оформления документации, проверке наличия и состояния архивных документов организации, составлению архивной описи и др. в организации прохождения практики, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д. Структура отчета по практике (10-20 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).

Презентационный материал (если требуется).

При проведении ДЗ по практике студенты могут представлять собранный материал по практике в форме презентации, если есть возможность сфотографировать проведение различных видов работ и результаты работы на практике. Если существуют трудности с представлением результатов прохождения практики в форме презентации или на ее подготовку затрачивается большое количество времени (в соотношении с объемом практики), то целесообразно проводить ДЗ в форме ответов на контрольные вопросы.

Презентационный материал должен включать:

- сведения о предприятии прохождения практики;
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики всех процессов предприятия;
- др.

#### **Контрольные вопросы по прохождению производственной (преддипломной) практики**

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по всем трем ПМ.

Государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования Ленинградской области  
«Гатчинский государственный университет»  
(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

**ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
(вид практики)

**СТУДЕНТА ГРУППЫ** \_\_\_\_\_  
(№)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

\_\_\_\_\_  
(шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Гатчина  
20\_\_ г.

## 1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практической подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выпол- нено фак- тически
1	2	3	4

Руководитель практической подготовки от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент рекомендовал себя, как

[illegible]

студента

(фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой «»