

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»



**ТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ  
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

*Валькова* /Е.Ю. Валькова/  
» 08 2020 г.

*Валькова* /Е.Ю. Валькова/  
» 08 20 21 г.

*Валькова* /Е.Ю. Валькова/  
» 08 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Производственная практика (преддипломная)**

---

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка)

2020 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975, с учетом требований "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) в соответствии с учебным планом специальности.

**Разработчик(и):**

Житомирова Н.П., заместитель директора по УР ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».

**Согласовано (представитель работодателя):**

Т.Н. Денисова  
(инициалы, фамилия)  
заместитель директора ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»  
(занимаемая должность) (место работы)

МП

**Рецензент:**

- 1) Долинина С.С., заведующая учебным отделением социальной работы ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»;
- 2) Денисова Т.Н., заместитель директора ГБУ «Госархив Республики Марий Эл»

**Рассмотрено:**

на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа»,

Протокол № 1 от 30.08 2020 г.

Председатель ПЦК В.Н. Петрова

Протокол № 1 от 30.08 2021 г. Председатель ПЦК В.Н. Петрова

Протокол № 1 от 30.08 2022 г. Председатель ПЦК В.Н. Петрова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ )	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ )	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ )	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ )	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ )	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) в части освоения квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по видам профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 1. Документационное обеспечение управления и функционирование организации;

ВД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

**Объекты профессиональной деятельности:**

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

Производственная практика (преддипломная) не является частью учебных циклов, проводится после прохождения промежуточной аттестации по всем составляющим учебных циклов и предшествует государственной итоговой аттестации.

## 1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) направлена на:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие общих и профессиональных компетенций,
- проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В рамках реализации сформулированных целей, основными **задачами производственной (преддипломной) практики** является следующее:

- изучение деятельности конкретного социального учреждения;
- понятие сущности и основных характеристик технологического процесса документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- освоение видов архивной и справочно-информационной работы по документам организации, используемых в конкретном учреждении;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках освоения профессиональных модулей;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессиональной рефлексии;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.
- сбор и анализ информации для выполнения дипломной работы.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики:**

**Вид, объем и форма** производственной (преддипломной) практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

<b>Вид практики</b>	<b>Объем</b>	<b>Форма проведения</b>
Производственная (преддипломная)	4 недели	Концентрированная
<b>Форма аттестации: зачет</b>		

По освоению программы практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет и портфолио документов, содержащих дневник, характеристику и проекты документов, как результаты прохождения практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы.

Аттестация производственной практики (преддипломной) проводится в форме защиты представленного отчета.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить свой практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить следующие профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований
ПК 3.2	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 3.3	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
ПК 3.4	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел
ПК 3.5	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения
ПК 3.6	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ПК 3.7	Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Коды формируемых профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем преддипломной практики	Объём времени, отведённый на практику, часов (неделю)
1	3	4
ПК 1.1.-1.11	1.1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	6
	1.2. Функции и структура делопроизводственной службы	6
	1.3. Особенности документирования деятельности учреждения	12
	1.4. Анализ организации документооборота	12
	1.5. Построение информационно-поисковой системы	12
	1.6. Контроль исполнения документов	12
	1.7. Классификация и систематизация документов, формирование дел	12
	1.8. Подготовка дел к сдаче в архив	12
ПК 2.1. - 27, ПК 3.1. – 3.7	2.1. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы	12
	2.2. Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы	12
	2.3. Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище	12
	2.4. Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных	12
ПК 1.1.-1.11, ПК 2.1.-27	Выполнение индивидуального задания в соответствии с тематикой дипломной работы.	12
	ИТОГО	144

### 3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование тем преддипломной практики	Виды работ	Содержание осваиваемого материала, необходимого для выполнения видов работ	объём часов
1.1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	1.Инструктаж по охране труда. 2.Инструктаж на рабочем месте. 3.Ознакомление со структурой организации	Ознакомление с целями и задачами практики, инструктаж по охране труда, знакомство с руководителями практики от организации, решение организационных вопросов. В качестве приложения представить инструкцию по охране труда секретаря (архивариуса)	6
1.2.Функции и структура делопроизводственной службы	1 Составление исторической справки о фондообразователе.  —	Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии учредительных документов.	6
1.3. Особенности документирования деятельности учреждения	1. Составление и оформление документов по указанию руководства. 2. Составление графической структурной схемы учреждения, подразделения	Изучить организационную структуру. Составить схему организационной структуры; сделать вывод о соответствии или не соответствии штатной численности организационной структуры объекта управления. Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (архивариуса), определить соответствие количества функций, а также установить функции, которые не выполняются в соответствии с квалификационным справочником.Ознакомиться с трудовыми договорами работников, документами по кадровой политике (приказами по личному составу, личной карточкой, трудовыми книжками), положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству.Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (архивариуса), положения о структурном подразделении, приказов по кадровой политике, личной карточки, записей в трудовой книжке.	12

1.4. Анализ организации документооборота	<p>1.Определение объема документооборота за предшествующий месяц.</p> <p>2.Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.</p> <p>3.Фиксация полученных данных в дневнике практики.</p>	<p>Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копию фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная). Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта. В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.</p>	<b>12</b>
1.5. Построение информационно-поисковой системы	<p>1.Регистрация документов в организации</p> <p>2. Изучение созданных баз данных</p> <p>3. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	<p>Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Справочно-информационные системы документации. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой.</p>	<b>12</b>
1.6. Контроль исполнения документов	<p>1.Изучение организации и технологии контроля исполнения документов</p> <p>2. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	<p>Организация контроля исполнения документов. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	<b>12</b>

1.7. Классификация и систематизация документов, формирование дел	1. Изучение и анализ порядка оформления дел 2. Группировка исполненных документов в дела	Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел. Правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдаче документов, листа-заместителя. Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела.	<b>12</b>
1.8. Подготовка дел к сдаче в архив	1. Оформление документов для сдачи в архив. 2. Запись сведений об	.Проанализировать порядок оформления документов сдаваемых в архив, форм описей и актов при передачи дел в архив документов. Проанализировать порядок формирования личного дела. В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.	<b>12</b>
<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
2.1. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы	1. Участие в работе ЭК 2. Составление акта об уничтожении документов, протокола заседания ЭК	Проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы. В качестве приложений представить акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии.	<b>12</b>
2.2. Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы	1. Составление классификаторов указателей 2. Составление заголовков дел	Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей.	<b>12</b>
2.3. Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище	1. Приём и размещение документов в архиве	Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу. В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов.	<b>12</b>
2.4. Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных документов	1. Оформление учётных документов	Проанализировать организацию учета архивных документов. Оформление формуляров учетных документов. Лист фонда. Карточка фонда. Список фонда. Паспорт архива.	<b>12</b>
<b>Выполнение индивидуального задания в соответствии с тематикой дипломной работы</b>			<b>12</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для прохождения производственной практики (преддипломной) студенты направляются на предприятия, учреждения и архивы Республики Марий Эл в качестве стажеров специалистов по документационному обеспечению управления, секретарей руководителей, архивистов.

Общими требованиями для баз производственной практики являются: оснащенность организации современным оборудованием; наличие квалифицированного персонала. Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации, где осуществляется практика, следующего оборудования рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- факс, телефон;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект законодательных, нормативных и локальных актов.

### **4.2 Информационное обеспечение практической подготовки**

#### **Нормативно-правовые источники**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Принят Государственной Думой 1 октября 2004 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 24 мая 1996 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 25 марта 2011 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями) [Текст]: – Доступ из СПС «Гарант». – Загл. с экрана.

11. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». [Текст] : – Доступ из СПС «Гарант». – Загл. с экрана.

12. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

14. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] : – Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст] : – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями). [Текст]: – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления" [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой

документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (с изменениями и дополнениями). [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

19. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

#### **Основная литература:**

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 1/ Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 336 с.

2 Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 2 / Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 400 с.

3. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — [URL:https://book.ru/book/948724](https://book.ru/book/948724). — Текст : электронный.

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 19-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2021 г. – 192 с.

### **4.3 Кадровое обеспечение практической подготовки**

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от производственной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Преддипломная практика проводится непрерывно после завершения всех учебных циклов. Местом прохождения производственной практики (преддипломной) могут быть государственные бюджетные организации и учреждения, а так же коммерческие и некоммерческие организации различных

организационно-правовых форм и форм собственности (государственные, муниципальные, частные), органы государственной власти или органы местного самоуправления, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют назначенные руководители практики: руководитель практики от организации (наставник) и руководитель практики от образовательного учреждения (преподаватель).

При наличии вакантных должностей в организации, где обучающиеся проходят преддипломную практику, они могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту практики.

Обязанности обучающегося-практиканта:

- в период прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда и подчиняться требованиям производственной дисциплины организации по месту практики;

- выполнять все требования и поручения наставника по практике;

- по завершении практики подготовить отчет о производственной (преддипломной) практике и защитить его в установленные сроки.

Руководитель практики от образовательного учреждения консультирует обучающихся по всем вопросам программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию обучающихся по результатам практики.

Учебная часть и заведующий отделением осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивают контроль своевременной сдачи отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике (преддипломной).

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения преддипломной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**5.1. Система оценки качества** прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля**:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме наблюдения и оценки выполняемых работ по практике и т. п.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчета по практике. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация рабочего места секретаря; Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация подготовки и проведения технического обслуживания конферентных мероприятий. Осуществление телефонных переговоров. Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность оформления организационно-распорядительной документации Правильность регистрации организационно-распорядительной документации Осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) и оценка достижения результата через:

ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих и исходящих документов. Правильность систематизации документов Правильность составления номенклатуры дел Правильность формирования дел организации.	- отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по производственной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию Правильность обработки и хранения документов по личному составу.	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Соблюдение правил телефонного этикета. Правильность приема и передачи факсограмм. Осуществлять фильтрацию телефонных звонков.	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел. Правильность подготовки дел к передаче в архив организации. Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность проведения экспертизы ценности документов соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Правильность ведения работ в системах электронного документооборота	
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Правильность разработки и ведения классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации	

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Правильность осуществления приема и рационального размещения документов в архиве, в том числе по личному составу	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Правильность обеспечения учета и сохранности документов в архиве	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Правильность осуществления методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	
ПК 3.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством в соответствии действующим законодательством;</li> <li>- соблюдает технологию приёма-передачи документов на хранение;</li> <li>- демонстрирует знание правил делопроизводства при проверке оформления поступающих на хранение документов;</li> <li>- соблюдает правила оформления учетной документации</li> </ul>	
ПК 3.2 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет рациональное размещение документов в архивохранилище;</li> <li>- соблюдает режим хранения документов;</li> <li>- регистрирует выдачу и последующий прием архивных документов;</li> <li>- готовит дела для передачи в ведомственный архив и на государственное хранение;</li> <li>- организует и проводит работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов;</li> <li>- создает и обеспечивает режим постоянного хранения архивных дел (документов);</li> <li>- производит подготовку условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях</li> </ul>	

<p>ПК 3.3 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет правильный выбор формы номенклатуры дел;</li> <li>- проводит экспертизу ценности документа;</li> <li>- определяет срок хранения документа;</li> <li>- оформляет дела;</li> <li>- составляет описи дел;</li> <li>- исполняет процедуру передачи дела в архив;</li> <li>- оформляет обложку дела;</li> <li>- осуществляет раскладку документов и дел;</li> <li>- производит правую и левую формы брошюровки документов;</li> <li>- систематизирует документы в деле.</li> </ul>	
<p>ПК 3.4 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет схему классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения;</li> <li>- определяет схему систематизации архивных дел (документов) при постоянном и временном хранении на основе выбранной схемы классификации;</li> <li>- определяет схему учета архивных дел (документов) в архиве;</li> <li>- размещает архивные дела (документы) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов);</li> <li>- производит проверку наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного и временного хранения;</li> <li>- выявляет и ведет учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;</li> <li>- ведет учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов), копий страхового фонда архивных дел (документов)</li> </ul>	
<p>ПК 3.5 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовит сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения;</li> <li>- ведет учет описей дел постоянного и временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде</li> </ul>	
<p>ПК 3.6 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет подготовку дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение;</li> <li>- создает акт о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;</li> <li>- осуществляет контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</li> </ul>	
<p>ПК 3.7 Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в разработке требований к информационно-поисковым системам архива;</li> <li>- составляет справочно-поисковые средства к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах</li> </ul>	

	деятельности организации; - осуществляет подготовку ответов на запросы архивных дел (документов); - производит подготовительные работы пользователей в читальных залах архива; - осуществляет подготовку доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации; - использует информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - поддерживает в актуальном состоянии электронные информационно-поисковые системы архива в документированных сферах деятельности организации	
--	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения профессии	Наблюдение за признаками проявления индивидуального стиля познавательной деятельности
	Демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний	Наблюдение, опрос на тему мотивации к приобретению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к применению приобретенных профессиональных знаний на практике	Наблюдение, экспертная оценка мотивации к применению профессиональных знаний
	Демонстрация интереса к получению знаний в результате практической деятельности, теоретическому осмыслению ее результатов.	Наблюдение, анализ документации по практике,
	Демонстрация мотивационно-ценностного отношения к содержанию профессионального обучения	Рефлексивное эссе
	Теоретическое осмысление основ профессиональной деятельности	Опрос по результатам изучения разделов, тем
	Участие в тематических профессионально-ориентированных мероприятиях	Наблюдение, экспертная оценка результатов участия в мероприятиях
ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и	Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач	Решение проблемных ситуаций, моделирование

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Качественное выполнение профессиональных задач	Анализ продуктов деятельности
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выявление (распознавание) проблемы, определение возможных причин проблем	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций
	Нахождение оптимального решения нестандартной ситуации	
	Реализация принятого решения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам выполнения работ
	Проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности	Наблюдение за действиями в моделируемых ситуациях
ОК. 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Определение направления поиска необходимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Фильтрация потока информации: эффективное распознавание проблемы, отбор нужных данных, вычленение значимой информации	Анализ продуктов деятельности
	Владение основными способами поиска информации	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения работ
	Использование различных информационных ресурсов	Анализ продуктов деятельности,
	Сбор важной информации в процессе устного общения и «активного» слушания	Анализ и оценка результатов квазипрофессиональной деятельности
	Анализ информации на основе критического мышления	Решение проблемных ситуаций
	Оценивание необходимости той или иной информации для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Анализ продуктов деятельности
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.	Демонстрация целостного представления о целесообразности и эффективности использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности учителя	Наблюдение и экспертная оценка выполнения работ
	Проектирование способов решения профессиональных задач с использованием средств информационно-коммуникационных технологий	Анализ продуктов деятельности
	Планирование профессионального саморазвития с применением Интернет-технологий	Анализ продуктов деятельности
ОК. 6 Работать в коллективе и команде,	Демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами	Опрос, анализ документации по

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	трудового коллектива, представителями руководства	практике
	Применение разнообразных методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства	Наблюдение и экспертная оценка в квазипрофессиональной деятельности
	Владение профессиональной лексикой	Наблюдение, опрос
	Соблюдение субординационных отношений	Наблюдение за действиями в моделируемых и реальных ситуациях взаимодействия
	Продуктивное взаимодействие с членами группы (команды), решающей общую задачу	Наблюдение, выполнение практических заданий
	Построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Использование делового стиля общения	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
	Принятие конструктивных решений, высказывание своего мнения, при осуществлении действий и берет на себя обязательства	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Соотнесение своих устремления с интересами других людей и социальных групп	Наблюдение, моделирование ситуаций
	Привлечение других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
ОК. 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Мотивирует на деятельность коллег Ставит четкие цели деятельности членов команды Организует и контролирует работу членов команды Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности. Определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования. Самостоятельно планирует повышение личностного и квалификационного уровня, составляет программы личностно-профессионального саморазвития, самообразования	Наблюдение и оценка

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Целесообразно обновляет содержание и технологий организации профессиональной деятельности. Использование в практике современные технологии в области делопроизводства	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ производственной практики
--	---	---

## 5.2 Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (преддипломной) обучающийся представляет руководителю практики от техникума следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике).

Руководитель практики от техникума на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

### Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (преддипломной) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

### Отчет о практике

Отчет о производственной практике (преддипломной) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

### Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные

практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления. допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

Руководитель практики на основании результатов оценки, представленных обучающимися-практикантом дневника, отчета, характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (преддипломной) обучающимся в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;

- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

---

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность

---

(шифр и полное наименование специальности)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группа

Место практики \_\_\_\_\_

---

(полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от  
техникума \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Руководитель практики от  
учреждения (организации) \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Йошкар-Ола, 20 \_\_\_\_

## Рецензия

на рабочую программу производственной практики (преддипломной) для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), разработанную заместителем директора по учебной работе ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»  
Житомировой Наталией Петровной

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», в рамках которой обеспечивается освоение квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист». В рамках прохождения производственной практики (преддипломной) студентам предоставляется возможность комплексно освоить все виды профессиональной деятельности по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Данная программа содержит: паспорт программы производственной практики, структуру и содержание производственной практики, условия реализации, контроль и оценку результатов прохождения производственной практики.

В данной программе указан перечень общих и профессиональных компетенций, требований к практическому опыту, который соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта специальности, "Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и профессионального стандарта «Специалист архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 № 140н, рег. №1418).

В программе прописаны область применения данной программы, количество часов, приводится перечень видов работ и их содержание.

Условия реализации программы охватывают необходимый перечень материально-технической базы практики, требований к педагогическим кадрам, информационному обеспечению и организации практической подготовки.

Раздел «Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (преддипломной)» содержит основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки, формы отчетности по практике.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть рекомендована для использования в подготовке специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в учреждениях среднего профессионального образования

Зав. отделением социальной  
работы ГБПОУ Республики  
Марий Эл "ЙОТСТ"

*Ф.С.Ф.*

С.С. Давыдова