

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПДП Производственной практики (преддипломной) в рамках программы
подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Председатель ПЦК



/Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической
работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) по профессиональному модулю.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место программы в структуре ППССЗ.....	5
1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения раздела.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	5
2.1. Перечень сформированных у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.....	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной).....	17
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.....	17
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	17
4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной).....	18
4.5. Проведение производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
4.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Практическая подготовка обучающихся организуется при проведении производственной практики.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД):

- Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации.
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
- Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Место программы в структуре ППССЗ

Производственная (преддипломная) практика входит в обязательную часть ППССЗ. Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности и реализуется в организациях, соответствующих профилю подготовки обучаемых.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения раздела

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
– Осуществление организационного и документального обеспечения деятельности организации.	<ul style="list-style-type: none">– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.– координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.– планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.– организации деловых поездок руководителя и других

	<p>сотрудников организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации и поддержания функционального рабочего пространства.
<ul style="list-style-type: none"> – Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности. 	<ul style="list-style-type: none"> – комплектования архивными делами (документами) архива организации; – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; – хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения.

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики
Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций, регламентируемых требованиями ФГОС

- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

- ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2. Вести 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

2.1. Перечень сформированных у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций

Основные виды деятельности	Код компетенции	Знания, умения
ВД 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1-ПК 1.9	<p><i>Практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. – координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. – организации и поддержания функционального рабочего пространства. – организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. – оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. – оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

		<ul style="list-style-type: none"> – организации текущего хранения документов, обработки дел для – оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; – поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии; – применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; – использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; – осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; – осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; – соблюдать этикет и основы международного протокола; – обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; – вести и использовать в работе базу контактов организации; – вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; – осуществлять приём, передачу и отправку документов;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; – оформлять отчётные документы о деловой поездке. – проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; – формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; – проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; – составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; – составлять акт об уничтожении документов; – осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; – составлять описи дел структурных подразделений постоянного, – долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения; – структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и
--	--	--

		<p>специалистами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – основы управления временем; – виды организационной техники и правила работы с ней; – методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; – современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу; – состав внутренних и внешних информационных потоков; – руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; – порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; – правила выдачи и использования документов из сформированных дел; – порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; – виды описей дел организации и порядок работы с ними.
ВД 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК 2.1-ПК 2.5	<p><i>Практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; – осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; – хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения; – использования архивных дел (документов), в том числе с использованием

		<p>автоматизированных систем.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; – применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – вести учёт источников комплектования архива; – использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; – использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. – систематизировать дела (документы); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; – проводить описание архивных дел (документов); – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; – вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); – разыскивать необнаруженные дела (документы); – пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; – пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); – пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; – вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); – применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); – вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; – защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. – организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; – контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в
--	--	--

		<p>структурных подразделениях организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); – разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; – определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; – обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; – проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; – оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. – систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); – использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; – формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, разновидности и форматы всех видов документов; – критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; – методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; – методические документы в области использования и публикации архивных дел
--	--	---

		<p>(документов);</p> <ul style="list-style-type: none"> – методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; – методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); – нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – организационные принципы использования документов ограниченного доступа; – организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; – отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; – правила систематизации и классификации документов; – правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; – сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата
--	--	---

		<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; – сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); – сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – сроки выполнения работ; – стандарты оформления организационно-распорядительной документации; – теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; – требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; – требования к установленным нормам выработки; – требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – требования охраны труда; – унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	--	--

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Разделы (этапы, периоды) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в часах)
1	Организационный этап	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	ПК 1.1. -1.7	10
2	Выполнение обязанностей специалиста	Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на управления, архивиста основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа). Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и табелей документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации. Ведение систем документации. Оптимизация	ПК 1.1. -1.7	18

		<p>документопотоков.</p> <p>Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных. Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения. Выполнение обязанностей специалиста в архиве. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив. 9</p> <p>Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.</p> <p>Участие в разработке номенклатуры дел.</p> <p>Систематизация и размещение дел, и их учет.</p> <p>Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.</p> <p>Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов</p>		
--	--	---	--	--

3	Выполнение работ, связанных с подготовкой к ВКР	Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации. Организация хранения документов в архиве. Организация научно-справочного аппарата архива Обработка архивной информации в архивных электронных системах	ПК 1.1. -1.7	36
4	Обобщение материалов, собранных в период практики	Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	ПК 1.1. -1.7 ПК 2.1- 2.5	18
5	Оформление отчета	-оформление отчета и приложений к нему, подготовка документации к сдаче и защите отчета.	ПК 1.1. -1.7 ПК 2.1-2.5	6
6	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)			6
	ИТОГО:			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практик. Базы преддипломной практики - профильные организации, оснащенные необходимым оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой.

Общие требования к подбору баз практик:

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по ВПД:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренным программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для каждого инвалида, а также для групп инвалидов, имеющих одностипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

Прохождение практики обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в разнообразные социальные взаимодействия, что создает и расширяет базу для адаптации. Развиваются общественные навыки, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после успешного освоения обучающимися теоретического обучения, программ учебной и производственной практики.

До начала практики колледж проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватель междисциплинарных курсов и руководящий работник организации – базы практики;
- Преподаватель-руководитель практики от колледжа должен иметь высшее образование, соответствующий профилю специальности, преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, а

также иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.5. Проведение производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от колледжа должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими производственной практики наравне с другими лицами.

Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами колледжа, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении производственной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-

двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации производственной практики.

4.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основная литература

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

Дополнительная литература

1. *Конин, Н. М.* Правовые основы управленческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20480-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563174>

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

осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

- Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью организации и подписью ответственного лица. Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на преддипломную практику.
- Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Качество обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки качества обучения
ПК 1.1 – ПК 1.7 ПК 2.1 – ПК 2.5	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной (преддипломной) практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проектов управленческих решений	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. --

		Дифференцированный зачет
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД, обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Участие в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Ведение работы в системах электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	Разработка классификаторов, таблиц и иных справочников по документам организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса учебная группа № _____
 Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 Место прохождения практики: _____

Адрес _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	10
<p>Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на управления, архивиста основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранения, справочная работа).</p> <p>Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и табелей документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.</p> <p>Ведение систем документации. Оптимизация документопотоков. Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных. Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.</p> <p>Выполнение обязанностей специалиста в архиве. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив. 9 Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.</p> <p>Участие в разработке номенклатуры дел. Систематизация и размещение дел, и их учет.</p> <p>Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.</p> <p>Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов</p>	36
Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации. Организация хранения документов в архиве. Организация научно-справочного аппарата архива Обработка архивной информации в архивных электронных системах	18
<p>Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике.</p> <p>Систематизация собранных материалов по перечню вопросов</p>	18

программы практики.	
-оформление отчета и приложений к нему, подготовка документации к сдаче и защите отчета.	6

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20 ____

Руководитель практики:

От колледжа:

подпись

фамилия, инициалы

Задание принято к исполнению: _____

подпись студента

фамилия, инициалы