



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»

СОГЛАСОВАНО

Начальник бюро программного управления отдела
главного технолога ПАО «Салют»

Г.О.Белов

« 26 » 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УТР

/Н.А. Вагизова

« 26 » 08 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

2019 г.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
комиссией преподавателей
гуманитарного профиля
Председатель Стряпунина Н.В.

Составитель: Пьянкова И.В., преподаватель ГАПОУ СКСПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Содержание преддипломной практики.....	8
4. Материально-техническое обеспечение и условия реализации преддипломной практики.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения	13
6. Информационное обеспечение.....	18

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа преддипломной практики студентов являются составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Сроки проведения практики в соответствии с ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) составляют четыре недели (144 часа).

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

2. Цели производственной практики:

Преддипломная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Целью преддипломной практики (квалификационной или стажировки) является обобщение, закрепление и совершенствование в производственных условиях знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобретение навыков организаторской работы и оперативного управления отделом; углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения; совершенствование практических навыков, приобретенных в процессе учебной и производственной практик; сбор и обработка материалов, (в том числе дистанционно) необходимых для выполнения задания по дипломному проектированию, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;

- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

3. Требования к результатам преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обобщить, закрепить и совершенствовать в производственных условиях знания, полученные при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин; приобрести навыки организаторской работы и оперативного управления отделом; сбор и обработка материалов, (в том числе дистанционно) необходимых для выполнения задания по дипломному проектированию, на основании изучения и анализа нормативно-правовой базы службы ДОУ.

	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	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.
2.	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации. ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в 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.
3.	Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов. ПК 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов. ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности

С целью обобщения, закрепления и совершенствования в производственных условиях знаний полученных ранее обучающийся должен иметь практический опыт по специальности:

Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 21299 «Делопроизводитель»):

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

4. Формы контроля:

Преддипломная практика - дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы преддипломной практики – 144 часа.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Результаты освоения программы преддипломной практики.

Результатом освоения программы преддипломной практики являются сформированные общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
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
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 стилистическую обработку служебных документов.
ПК 3.2.	Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.
ПК 3.3.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК3.4.	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Тема	Количество часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.1.-1.10.	Тема 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	60	Ознакомление с организацией. Изучение структуры и функции организации. Изучение локальных актов организации, в том числе по организации документационного обеспечения управления (делопроизводства). Анализ документации по делопроизводству. Ознакомление с организацией труда на рабочем месте сотрудника службы ДОУ организации. Распределение рабочего времени. Фотография рабочего дня. Анализ времени труда и отдыха сотрудника службы ДОУ. Ознакомление с организацией делопроизводства. Анализ документопотоков. Расчет документопотоков за 3 года. Изучение порядка документирования различных видов деятельности в организации. Анализ оформления документов и работы с ними. Составление документации. Регистрация документов. Изучение и работа со входящей документацией. Регистрация документов, направление на исполнение. Контроль исполнения документов. Анализ организации бездокументного обслуживания руководителя. Разработка плана рабочего дня руководителя. Организация работы приемной и регистрация посетителей. Организация и ведение совещаний. Документирование хода совещаний. Организация и документирование командировок сотрудников.
ПК 2.1.-2.7.	Тема 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по	42	Ознакомление и анализ локальных актов по организации архивного хранения документов. Ознакомление с архивом организации и порядком хранения архивных

	документам организации		документов. Анализ порядка документирования исполненных документов. Порядок передачи исполненных документов на хранение в архив. Организация работы экспертной комиссии. Организация рационального размещения документов в архивохранилище. Контроль за температурно-влажностными показателями. Организация работы с исполненными документами, хранящимися в архиве. Оформление и выдача архивных справок. Организация работы с документами с истекшим сроком хранения. Организация работы экспертной комиссии по вопросу уничтожению документов. Уничтожение документов
ПК 3.1.-3.4.	Тема 3. Выполнение работ в качестве дублера	36	Осуществление информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных. Разработка альбома унифицированных форм документов организации с учетом требований ГОСТ Р 7.0.8-2013. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска. Оформление журналов регистрации различных документов. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива Организация работы приемной руководителя. Регистрация посетителей. Составление расписания руководителя на день. Итоговое занятие. Оформление отчета по практике. Сбор документации, необходимой

			для выполнения ВКР.
ИТОГО:		144	

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Требования к условиям проведения преддипломной практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности.

Преддипломная практика проводится на возмездной или безвозмездной основе в организациях на основе прямых договоров, заключаемых образовательным учреждением с каждой организацией, куда направляются студенты.

В организации и проведении практики участвуют:

образовательные

учреждения; организации.

Образовательные учреждения:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ, с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в организации и проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ, в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- получают документы, подтверждающие оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

В период прохождения практики, с момента зачисления студентов, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования. Ввиду небольшой продолжительности преддипломной практики не рекомендуется студентам занимать рабочие места на предприятиях во время преддипломной практики.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми ГАПОУ СКСПО совместно с организациями.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом студентам освоивших общие и

профессиональные компетенции.

Организация преддипломной практики.

Организация подготовки и планирование преддипломной практики возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

До начала практики в колледже разрабатывается план мероприятий по подготовке и проведению преддипломной практики, в которую включаются следующие основные вопросы:

- подготовка и издание приказа по колледжу о проведении преддипломной практики;
- выезд представителей колледжа в закрепленные предприятия для заключения договоров на проведение практики студентов, согласования и выделения общих и непосредственных руководителей практики от предприятий (организаций), подбора и согласования тематики дипломных проектов для студентов с учетом технологии и организации работ на предприятиях.

Предприятия (организации), закрепленные за колледжем, представляют студентам места преддипломной практики, согласно планам проведения практики.

Ответственность за организацию преддипломной практики студентов на предприятиях возлагается на руководителя предприятия.

В период прохождения преддипломной практики каждый студент ведет дневник и журнал по преддипломной практике. В него включаются:

- памятка, регламентирующая преддипломную работу студента;
- рабочие программы преддипломной практики;
- дневник о прохождении преддипломной практики студента;
- индивидуальные задания студента;
- поощрения и наказания, полученные студентами во время прохождения практика;
- отзывы руководителей практики о качестве выполнения студентами программы практики.

Требования к оформлению отчетной документации.

По окончании практик, студент обязан окончательно оформить отчет и, получив отзыв от руководителя практики по прибытии в колледж в 3-хдневный срок сдать отчет. При составлении отчета студент должен руководствоваться программой практики. Последние 2 дня работы студента на практике отводятся на окончательное оформление отчета.

В отчете описываются основные выполненные студентом работы, дается описание оборудования, средств автоматизации, технологического процесса, организации работ на участке прохождения практики.

К отчету прилагается материал о выполнении индивидуального задания, чертежи и эскизы, схемы и другой графический материал.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

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.	Осуществление маршрутизации посетителей	Зачет
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка участников и помещения к проведению совещания (деловой встречи, собрания и др.) Составление протокола совещания (деловой встречи, собрания и др.)	Зачет

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.	Зачет
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Проектирование АРМ секретаря и руководителя	Зачет
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов. Контролирование сроков исполнения документов. Систематизация документов информирование дел.	Зачет
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Подготовка номенклатуры дел организации	Зачет
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проектирование организации работы с документами,	Зачет
	имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	Зачет
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление маршрутизации посетителей	Зачет
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дела к архивному хранению. Создание пакета документов работы экспертной комиссии	Зачет
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		Зачет
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Оформление приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление акта о выделении дел к уничтожению соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.	Зачет
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Составление алгоритма поиска документа соответствует требованиям к составлению. Заполнение формы журнала учета поступления и выбытия ЭД соответствует требованиям модельной ситуации.	Зачет
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.	Оформление описи дел постоянного хранения соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.	Зачет

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Расположение стеллажей и рабочего места архивиста соответствует техническим требованиям.	Зачет
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Оформление журнала заполнена в соответствии с установленными требованиями. Оформление листа-заверителя дела соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Содержания плана мероприятий соответствует модельной ситуации	Зачет
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Оформление архивной справки соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление архивной копии соответствует с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003	Зачет
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Оформление акта приема-передачи дел при смене руководителя архива соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление карточки-заместителя дела соответствует требованиям модельной ситуации.	Зачет
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	1.Формулирует заголовок дела 2. Правильно определяет даты начала и окончания дела 3. Структурные элементы обложки дела представлены в полном объеме 4. Стилистически правильно оформленная терминология документа	Зачет
ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	1. Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 2. Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 3. Заполнение формы журнала 4 Осуществление редактирования и литературной обработки документов	Зачет
ПК 3.3.Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	1. Воспроизводить форму номенклатуры дел. 2. Гриф утверждения оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 3. Форма номенклатуры дел воспроизведена в соответствии с Типовой	Зачет

	инструкцией по делопроизводству 4. Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 5. Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 6. Заполнение формы журнала.	
ПК 3.4.Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	1 Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 2 Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 3 Заполнение формы журнала. 4 Грамотное изложение материала деловой лексики	Зачет

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Презентация (эссе, сочинение) на тему «Моя будущая профессия, ее значение в развитии моей страны»	Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация рабочего пространства. Планирование рабочего дня. Анализ деятельности за 1 рабочий день	Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Моделирование нестандартной ситуации в группах	Зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск документа в заданной системе (журналы регистрации, картотека) Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и ее анализ	Экспертная оценка

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Создание текстового (табличного) документа с заданными параметрами, Отправка и прием корреспонденции по факсу, по электронной почте. Подготовка материалов к совещанию в виде электронной презентации.	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах	Экспертная оценка
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Разработка программы крупного мероприятия на уровне организации (отдела), включая сценарий, приглашения представителей партнеров, ветеранов и др. лиц, фуршет, подготовку материалов	Экспертная оценка
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Отработка профессиональных навыков (десятипальцевая печать) Освоение приемов работы с офисной техникой (копиры, МФУ, диктофоны, селекторы и др.)	Экспертная оценка
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	Разработка рекомендаций по технике безопасности и эксплуатации новой офисной техники	Экспертная оценка

V. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.Госстандарт, - 2003
3. Закон РФ от 27.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. №131-ФЗ ,30.08.2003 г. №86-ФЗ)
4. Квалификационный справочник должностей руководителей , специалистов и других служащих. Утвержден постановлением минтруда РФ от 27.08.1998 №37 (последняя редакция от 12.02.2014 №96)
5. Конституция РФ .Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. от 25.07.2003)
6. Нормативы времени на работу по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда РФ 2002
7. Нормы времени на работу по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда от 10.09.1993 г. №152.-М.: ЦБНТ Минтруда РФ ,2002
8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Утвержден Федеральной архивной службой России 06.20.2000 г. - М.: Росархив, 2000
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558
11. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ . Приняты по акту Росархивом 16.06.2001 г. –М., 2001
12. Трудовой кодекс РФ ОТ 30.06.2003 Г. №197-ФЗ (в ред. от 06.10.2010)
13. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации . – М.: Росархив ; ВНИИДАД ,1998
- 14.Управленческие документы постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов),- М.: ВНИИДАД,1996
- 15.Федеральный закон от 02.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации защите информатизации»
- 16.Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
17. Федеральный закон от 22.10.2004 Г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Электронные ресурсы:

1. Полоса Е.В. Делопроизводство и архив: нормативно-методические документы. - Все о делопроизводстве. Электронный ресурс.<http://delo-ved.ru>
2. Управление Государственной Архивной службы Самарской области. Электронный ресурс.<http://regsamarch.ru/>

Дополнительные источники:

1. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. - Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2010.
2. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2011, № 12.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Нижний Новгород: НИМБ, 2010.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. - М.: ОИЦ «Академия». 2010.
7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.
8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
- 10.Ю.Мартынова О.В. Основы редактирования. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
- 11.Практикум по административному праву./Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. -М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2010.

12. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.

13. И.Снежко О.А. Трудовое право РФ. Учебный комплекс курса: Учебно-методическое пособие. - М.: Приор-издат, 2010.

14. Н.Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011.

15. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. - М.: Мир, 2011.

16. Чистякова СВ. Управление персоналом. - Саратов, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.ru
7. www.bt-centre.ru
8. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo
9. www.Iarchive-online.com

Кадровое обеспечение преддипломной практики

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Мастера производственного обучения должны иметь уровень образования не ниже среднего профессионального по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.