

## Содержание

#### Паспорт программы практики

* 1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)
	2. Цели производственной практики (преддипломной)
	3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП
	4. Трудоемкость и сроки проведения практики
	5. Место прохождения практики

#### Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

1. **Структура и содержание производственной практики (преддипломной)**

#### Условия реализации программы производственной практики (преддипломной)

1. **Требования к проведению практики**
2. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

#### Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

#### Контроль и оценка результатов практики

* 1. **Аттестация по итогам практики Приложения**
		+ Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную)
		+ Аттестационный лист производственной практики (преддипломной)
		+ Календарный план прохождения практики
		+ Титульный лист дневника практики
		+ Характеристика
		+ Отчет о практике

## Паспорт программы производственной практики (преддипломной)

#### Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)» по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### Цели производственной практики (преддипломной)

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

#### Место производственной практики (преддипломной) в структуре ОПОП

Производственная (преддипломная) практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения всего курса обучения и сдачи последней сессии.

#### Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость преддипломной производственной практики составляет 144 часа (4 недели).

Сроки проведения преддипломной производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 3 семестре после прохождения всего курса обучения и сдачи заключительной сессии.

#### Место прохождения производственной практики (преддипломной)

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

## Результаты освоения программы производственной практики

**(преддипломной)**

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися всеми видами деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| **ВД 1** | **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести приемпосетителей. |
| 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 сотрудниковорганизации. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 конфиденциальнуюинформацию, 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 архиворганизации, государственные и муниципальные архивы. |
| ПК.1.11 | Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии идокументы |
| **ВД 2** | **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** |
| ПК 2.1 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующимизаконодательными актами и нормативами |
| ПК 2.2 | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3 | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники подокументам организации. |
| ПК 2.4 | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч.документов по личному составу). |
| ПК 2.5 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных ипрактических целях. |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работойархива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |
| 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 икачество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартныхситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановкии решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии впрофессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Работать в коллективе и в команде, эффективнообщаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать иконтролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения преддипломной практики должен:

#### Иметь практический опыт:

Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

#### уметь:

Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; 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.

#### знать:

Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации;

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

За время прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо подобрать информацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
	1. **Тематический план производственной практики (преддипломной)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды** | **Наименования разделов** | **Преддипломная** |
| **профессиональных** | **практика,** |
| **компетенций** | **часов** |
| ПК 1.1 – 1.11ПК 2.1- 2.7 | Организация документационного обеспечения | 108 |
| управления и функционирования организации |
| Организация архивной и справочно- |
| информационной работы по документаморганизации |
| Подбор необходимой информации для выпускной | 36 |
| квалификационной работы |
| Итого |  | 144 |

## Содержание производственной практики (преддипломной)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование темы** | **Содержание учебного материала** | **Количество****часов** |
| 1. | Ознакомление со службой документационного обеспеченияуправления, ее структурой | Ознакомление с предприятием (учреждением): местонахождение предприятия, организационно-правовая форма, вид деятельности.Изучение деятельности службы документационного обеспечения управления (канцелярии, общего отдела, канцелярии), ее структурой. | 10 |
| Ознакомление с нормативно-методической базой делопроизводства организации (Положение о службе ДОУ организации, должностные инструкции сотрудников службыДОУ, инструкции по документированию управленческой деятельности и т.д.) |
| 2. | Ознакомление с организационно- распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу | Ознакомление с порядком составления и оформления организационно- распорядительной документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно- справочной документацией, а также документацией по личному составу.Изучение схемы обработки, регистрации и контроля организационно-распорядительной документации.Приложения:схема организационной структуры предприятиясхема организационно- функциональной структуры службы ДОУ, должностная инструкция делопроизводителя, секретаряинструкция по документированию управленческой деятельности (делопроизводству) | 18 |
| 3. | Ознакомление с работой приемной руководителя | Ознакомление с работой приемной руководителя. Изучение организации приема посетителей, телефонного обслуживания. Исследовать организацию рабочего места секретаря учреждения.Приложения:распорядительные документы организации информационно-справочные документы организации кадровые документы организациирегистрационные формы документов | 18 |
| 4. | Ознакомление сноменклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение | Ознакомление с номенклатурой дел организации. Изучение порядка формирования и оформления дел для передачи на архивное хранение. Изучение порядка составления описей дел и передачи дел в архив организации, муниципальные и государственные архивы.Приложения:схема рабочего места секретаря учреждения | 12 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Ознакомление | с | Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в | 18 |
| системой электронного | учреждении. Изучить основные функциональные возможности системы электронного |
| документооборота, | документооборота учреждения, порядок прохождения входящих, исходящих и |
| применяемого | в | внутренних документов. |
| учреждении |  | Приложения: |
|  |  | Номенклатура дел организации (извлечение) |
|  |  | Обложка дел постоянного хранения |
|  |  | Лист – заверитель дела |
|  |  | Опись дел постоянного хранения |
| 6. | Ознакомление с Порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | Ознакомление с порядком приема, размещения и учета документов в архиве. Изучить | 24 |
| порядок приема, размещения дел в архиве организации, систему учета документов в |
| архиве. |
| Приложения: |
| документограмма, схема обработки и прохождения различных потоков документов |
| в системе электронного документооборота |
| 7. | Написание | и | Оформить отчет и представить на защиту | 8 |
| оформление отчета |
| 8. | Работа | по | подбору | Поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы | 36 |
| необходимой |  |
| информации | для |
| выпускной |  |
| квалификационной |
| работы |  |  |
|  | **Всего** | 144 часа |



1. **Условия реализации программы производственной практики**

## (преддипломной)

#### Требования к проведению производственной практики (преддипломной)

В соответствии с трудовым законодательством нормированная продолжительность рабочего времени преподавателей специальных дисциплин составляет 36 часов в неделю. Преподаватели специальных дисциплин в пределах 36-часовой рабочей недели осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с должностной инструкцией мастера производственного обучения.

В период прохождения практики в организации на них распространяются правила техники безопасности, требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами -практикантами на предприятиях, в учреждениях, организациях расследуются и учитываются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для качественной организации практики постоянные функции и обязанности должностных лиц и студентов в вопросах практики распределяются в соответствии со следующим распределением функций и обязанностей.

1. Заместитель директора по УР:

- под руководством отдела практики университета осуществляет сотрудничество с учреждениями и организациями по вопросам организации практики;

* координирует деятельность преподавателей, студентов, практических работников базовых учреждений по вопросам практики;
* осуществляет контроль проведения практики, анализирует работу руководителей практики и эффективность их методического руководства;
* обеспечивает все организационные мероприятия и подготовку нормативных документов при подготовке и проведению практики;
* руководит проведением конференций по итогам практике, совещаниями 2.Преподаватели – руководители практики:
* принимают участие в разработке рабочих программ практики и заданий для студентов, составлении методических рекомендаций;
* изучают и реализуют возможности организаций в проведении практики;
* участвуют (обеспечивают) проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
* обеспечивают высокое качество руководства практикой студентов и её соответствие учебным программам;
* организуют и проводят необходимые консультации;
* обеспечивают выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности студентов;
* организуют отчётность студентов за прохождение практики;
* организуют предоставление отзывов на студентов со стороны организаций и отвечают за своевременное оформление аттестационных документов;
* ведут своевременные записи в журнале по практике, сдают отчёты по итогам практики;
* принимают участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

-

#### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает проведение практики на базовых предприятиях.

Материально-техническое обеспечение практики обусловлено материально-технической базой предприятия.

#### Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

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

#### Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией

Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916- 7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/507425>

1. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/497103>

1. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/497103>

#### Дополнительные источники:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова,

Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489624>

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова,

Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489624>

1. *Куприянов, Д. В.* Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/490839>

1. *Лекант, П. А.* Русский язык : справочник для среднего профессионального образования /

П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 06698-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/487326>

#### Интернет источники:

* 1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/index.html).
	2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
	3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>

#### Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по преддипломной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин колледжа, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Приказом ректора назначается преподаватель - руководитель практики от университета. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

## 5. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики
2. Аттестационный лист
3. Отчет по практике

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательной организации и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ .

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |

**Иметь практический опыт:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| организации | документационного | обеспечения |  |  |  |  |
| управления и функционирования организации. |
| организации архивной и справочно-информационной |
| работы по документам организации; |
| - **уметь:** |  |  |  |  |  |  |
| применять нормативные правовые акты в управленческой |
| деятельности; |  |  |  |  |  |  |
| подготавливать проекты управленческих решений; |
| обрабатывать входящие и исходящие документы, |
| систематизировать их, составлять номенклатуру дел и |
| формировать документы в дела; |
| готовить и проводить совещания, деловые встречи, |
| приемы и презентации. |
| организовывать деятельность архива с учетом статуса и |
| профиля организации; работать в системах электронного | Текущий | контроль | за |
| документооборота; использовать в деятельности архива | прохождением | практики |
| современные компьютерные технологии; применять | наблюдения за выполнением |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| современные методики консервации и реставрации | заданий, | предусмотренных |
| архивных документов; | программой |  |  |
| **знать:** |  |  |  |
| нормативные правовые акты в области организации |  |  |  |
| управленческой деятельности; |  |  |  |
| основные правила хранения и защиты служебной |  |  |  |
| информации. |  |  |  |
| систему архивного управления в Российской Федерации и | Текущий | контроль, |
| организацию Архивного фонда Российской Федерации; | оформление | отчета | и |
| систему хранения и обработки документов. | дневника |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные 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. | Своевременность и качество выполнения учебных заданий; рациональность планирования и организации деятельности | Оценка преподавателем выполнения заданий самостоятельной работы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Овладение навыками организации деятельности; выбора методов работы;-аргументированность оценки эффективности и качества решения профессиональных задач. | Оценка преподавателем дидактических материалов, конспектов; анализ и оценка преподавателем документов на производственной практике студентов:* наблюдение, оценка преподавателем выполнения практических заданий;

-анализ и оценка преподавателем рефлексии,* самооценка педагогической

деятельности студентов. |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Рациональное распределение времени на все этапы работы;-самостоятельность обнаружения допущенных ошибок, своевременность коррекциидеятельности на основе результатов анализа проведенияэлементов практического занятия | Оценка преподавателемдеятельности студентов при проведении практических занятий, |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,профессионального и личностного развития. | Нахождение информации с помощью современных информационных технологий | Анализ и оценка результатов выполнения программы практики, составления отчета по практике |
| ОК 5. Использовать информационно- коммуникационныетехнологии для совершенствования | Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка при выполнении задания учебной практики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| профессиональнойдеятельности. |  |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | Доброжелательное и адекватное взаимодействие руководителей практики и студентов в период проведения практики. | Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики |
| ОК 7. Ставить цели,мотивировать деятельность подчиненных,организовывать и контролировать их работу с принятием на себяответственности за результат выполнения заданий | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы студента в период практики | Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планироватьповышение квалификации. | Организация самостоятельной деятельности под руководством педагога | Оценка умения работать в команде, своевременность и качество выполнения работ под руководством педагога |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Обоснованность постановки цели, выбора и применения способа решения профессиональной задачи из известных в соответствии с реальными и заданнымиусловиями и имеющимися ресурсами; | Наблюдение за деятельностью практиканта в процессе прохождения практики |
| ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя),вести прием посетителей. | Способность координировать работу организации (приемной руководителя), вести приемпосетителей. | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по преддипломной практике, систематический устный опрос, оценка выполнения ,зачет, отзыв- характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.Методы: Экспертная оценка |
| ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч,приемов и презентаций | Способность осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов ипрезентаций |
| ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и другихсотрудников организации. | Способность осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудниковорганизации. |
| ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря ируководителя. | Способность организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролироватьсроки их исполнения | Способность оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения |
| ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы,систематизировать их, составлять номенклатуру дел | Способность обрабатывать входящие и исходящие документы,систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формироватьдокументы в дела |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| и формировать документы вдела |  |  |
| ПК. 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личномусоставу | Способность 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 | Способность осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы |
| ПК. 1.9 Осуществлятьподготовку дел к передаче на архивное хранение | Способность осуществлятьподготовку дел к передаче на архивное хранение |
| ПК. 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации,государственные имуниципальные архивы. | Способность составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |
| ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросамиархивные копии и документы. |  |
| ПК. 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами инормативами | Способность осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |
| ПК. 2.2 Вести работу всистемах электронного документооборота. | Способность вести работу всистемах электронного документооборота. |
| ПК. 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники подокументам организации. | Способность разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документаморганизации. |
| ПК. 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч.документов по личному составу). | Способность обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов поличному составу). |
| ПК. 2.5 Обеспечивать учет исохранность документов в архиве. | Способность обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК. 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практическихцелях. | Способность организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК. 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архиваорганизации и за организацией документов в | Способность осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| делопроизводстве. |  |  |

## 6. Аттестация по итогам производственной практики

**(преддипломной)**

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

# Учебная практика

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию, перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

**Семестр обучения:** 4

**Компетенция**:

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

Результаты обучения:

Знает: основные виды организационно-распорядительных документов и их назначение.

Умеет:оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с установленными стандартами.

Владеет: навыками работы с программным обеспечением для оформления и учета документов (например, системы электронного документооборота).

|  |
| --- |
| 1. Какой документ служит основанием для начала делопроизводства? а Заявление б Договор в Приказ |
| 2. Какой из следующих документов является внутренним? а Договор с клиентом б Приказ по организации в Коммерческое предложение |
| 3. Что такое "документационное обеспечение управления"? а Процесс создания документов б Система управления документами в организации в Услуга по печати документов |
| 4. Какой документ фиксирует результаты проверки? а Письмо б Акт проверки в Заявление  |
| 5. Что такое "архив" в контексте документации? а Место для хранения новых документов б Хранилище для хранения старых документов в Процесс уничтожения документов  |
| 6. Какой документ используется для подтверждения факта выполнения работ? а Счёт б Акт выполненных работ в Письмо-согласие  |
| 7. Какой из следующих документов не является распорядительным? а Приказ б Постановление в Отчёт |
| 8. Какой термин описывает процесс регистрации входящих документов? а Архивирование б Учёт в Распределение |
| 9. Какой из следующих документов используется для планирования работы? а Отчёт б План в Письмо |
| 10. Что такое "документальный поток"? а Процесс создания документов б Движение документов внутри организации в Хранение архивов |
| 11. Какой из следующих документов является служебным? а Договор аренды б Служебная записка в Коммерческое предложение |
| 12. Какой документ используется для передачи полномочий? а Заявление б Доверенность в Письмо |
| 13. Какой документ подтверждает получение товара? а Договор б Заявка в Накладная |
| 14. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? а Письмо-ответ б Отчёт о работе в Коммерческое предложение |
| 15. Что такое "документирование"? а Процесс уничтожения документов б Процесс создания и оформления документов в Процесс хранения документов |

**Компетенция**:

ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

Результаты обучения:

Знает: основные виды входящих и исходящих документов, их функции и назначение.

Умеет:обрабатывать входящие и исходящие документы, обеспечивая их правильное оформление и регистрацию.

Владеет: умением организовывать эффективную систему хранения и архивирования документов.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для контроля выполнения заданий? а Записка б План контроля в Письмо-напоминание |
| 2. Какой документ используется для заказа товаров или услуг? а Отчёт б Акт в Заказная накладная |
| 3. Какой из следующих документов фиксирует результаты собрания? а Письмо б Протокол заседания в Заявление  |
| 4. Какой документ используется для подтверждения согласия сторон? а Письмо-подтверждение б Протокол заседания в Договор  |
| 5. Какой из следующих документов является основным при учёте рабочего времени сотрудников? а Заявление на отпуск б Отчёт о выполненной работе в Табель учёта рабочего времени |
| 6. Что такое "электронный документооборот"? а Документооборот только на бумаге б Хранение документов в архиве в Обработка и передача документов в электронном виде |
| 7. Какой документ используется для уведомления о проведении собрания? а Запрос б Акт в Уведомление  |
| 8. Что такое "документальный аудит"? а Проверка финансовых отчётов б Анализ качества продукции в Проверка правильности оформления документов |
| 9. Какой из следующих документов не требует подписи? а Письмо-уведомление б Протокол заседания в Объявление |
| 10. Какой документ фиксирует результаты проверки качества? а Акт проверки б Заявление в Протокол испытаний  |
| 11. Что такое "нормативно-правовой акт"? а Личный документ б Официальный документ, регулирующий деятельность в Документ для внутреннего пользования  |
| 12. Какой документ используется для регистрации входящей корреспонденции? а Отчёт б Накладная в Журнал учёта входящей корреспонденции |
| 13. Что такое "документооборот"? а Процесс уничтожения документов б Хранение архивов в Процесс движения и обработки документов в организации |
| 14. Какой из следующих документов служит основанием для бухгалтерского учёта? а Письмо-уведомление б Счёт-фактура в Протокол собрания |
| 15. Какой документ используется для оформления отпуска сотрудника? а Заявление на отпуск б Приказ о предоставлении отпускав График отпусков |

**Компетенция**:

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Результаты обучения:

Знает: основные виды конфиденциальной информации и документы, содержащие такую информацию (личные дела сотрудников, медицинские справки, финансовые документы и т.д.).

Умеет:самостоятельно обрабатывать документы, содержащие конфиденциальную информацию, обеспечивая их правильное оформление и учет.

Владеет: навыками работы с документами по личному составу и другими конфиденциальными материалами, включая их регистрацию, архивирование и уничтожение.

|  |
| --- |
| 1. Какой документ используется для уведомления о смене адреса? а Заявление б Уведомление в Письмо-уведомление |
| 2. Какой из следующих документов является основным при учёте кассовых операций? а Отчёт б Кассовая книга в Кассовый ордер |
| 3. Что такое "информационная система документооборота"? а Система для печати документов б Система для хранения информации о клиентах в Комплекс программ для управления документами |
| 4. Какой документ фиксирует результаты аудита? а Акт проверки б Протокол в Отчёт об аудите |
| 5. Какой из следующих документов является юридически значимым? а Записка б Ведомость в Договор |
| 6. Что такое "регистрация документа"? а Процесс его уничтожения б Процесс его создания в Процесс внесения в учётную систему |
| 7. Какой документ используется для оформления командировки? а Заявление б Приказ в Командировочное удостоверение |
| 8. Какой из следующих документов не является служебным? а Договор аренды б Коммерческое предложение в Личное письмо |
| 9. Что такое "документирование"? а Процесс уничтожения документов б Процесс создания и оформления документов в Процесс хранения документов |
| 10. Какой документ используется для передачи информации между отделами? а Письмо б Записка в Служебная записка |
| 11. Какой из следующих документов является результатом служебной деятельности? а Письмо-ответ б Отчёт о работе в Коммерческое предложение |
| 12. Что такое "документальный поток"? а Процесс создания документов б Движение документов внутри организации в Хранение архивов |
| 13. Какой документ используется для подтверждения выполнения условий договора? а Акт б Счёт-фактура в Протокол разногласий |
| 14. Какой документ фиксирует изменения в структуре организации? а Приказ б Письмо в Устав |
| 15. Что такое "архивирование"? а Процесс создания новых документов б Процесс обработки информации в Процесс хранения старых документов |