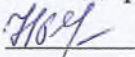




БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ - МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УПР  
 Н.Т. Багатыров

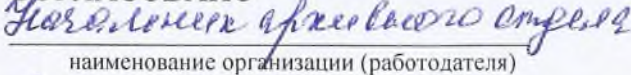
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора № 237  
«02» сентября 2019 г.

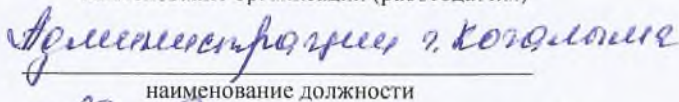
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ


подготовки специалистов среднего звена по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Базовая подготовка

СОГЛАСОВАНО

  
наименование организации (работодателя)

  
наименование должности

 С.В. Гортолов  
подпись И.О Ф

« 02 » сентября 2019 г.  
МП



Форма обучения очная  
Курс 3  
Семестр 6

г. Когалым, 2019

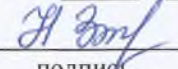
Разработана на основе:

Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

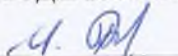
РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения «Социально-экономического профиля»

Протокол № 1 от «31» августа 2019г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова  
подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО методическим советом

Председатель МС  И.В. Рыбакова

**Организация-разработчик:** Бюджетное учреждение профессионального образования «Когалымский политехнический колледж»

**Составители:**

Кругляк Л.В., мастер производственного обучения, преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b> .....	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b> .....	6
<b>3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	11
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b> .....	16
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b> .....	21
<b>Приложение 1</b> .....	22
<b>Примерный перечень баз преддипломной практики</b> .....	22
<b>Приложение 2</b> .....	23
<b>Примерные темы дипломных работ на 2022 году</b> .....	23
<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b> .....	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и укрупненной группы Гуманитарные науки 46.00.00 История и археология в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

**ВПД 1.** Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**ВПД 2.** Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**ВПД 3.** Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель, Архивариус.

И соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 организацию работы с документами.

ПК 3.2. Осуществлять текущее хранение документов.

ПК 3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.

ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной):**

**Цель** - углубление практического опыта обучающегося, 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.

**Задачами** производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие
- профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, за-
- крепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

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

### **1.4.**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели и оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы с нормативно-методическими документами;</li> <li>- умение распределять обязанности между работниками СДОУ;</li> <li>- умение правильно организовать и обеспечить личный приём граждан руководителем</li> </ul>	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью студента на преддипломной практике.
ПК. 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовать и провести все организационно-технические мероприятия по подготовке совещания, деловых приёмов, презентаций.</li> </ul>	
ПК. 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление командировок;</li> <li>- оформление отчётных документов</li> </ul>	
ПК. 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональная организация рабочего места секретаря и руководителя;</li> <li>- соблюдение санитарно – гигиенических условий при организации рабочего места;</li> <li>- правильный подбор технических средств для оборудования приемной офиса;</li> <li>- правильность подбора канцелярских и хозяйственных принадлежностей.</li> </ul>	
ПК. 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение классифицировать документы на регистрируемые и нерегистрируемые;</li> <li>- умение ориентироваться в справочных материалах;</li> <li>- умение определять наиболее рациональные пути движения документов;</li> <li>- подсчитывать объем документооборота;</li> <li>- навыки обработки корреспонденции;</li> <li>- навыки регистрации документов;</li> <li>- навыки справочно-информационной работы по документам;</li> <li>- умение выделять контролируемые документы;</li> <li>- навыки выполнения контрольных операций.</li> </ul>	
ПК. 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить классификацию документов;</li> <li>- навыки составления номенклатуры дел и работы с ней;</li> <li>- навыки формирования дел;</li> <li>- навыки оценки документов, отбора их на хранение и уничтожение;</li> <li>- умение работать с Перечнями документов с указанием сроков хранения;</li> <li>- оформление результатов экспертизы ценности документов.</li> </ul>	
ПК. 1.7. Самостоятельно работать с докумен-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работы с конфиденциальной информацией;</li> </ul>	



тами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение состава и содержания документов организации при отнесении информации к конфиденциальной;</li> <li>- изучение видов и разновидностей ;</li> <li>- составление документов по личному составу.</li> </ul>		
ПК. 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение телефонных переговоров;</li> <li>- организация телефонной связи руководителя;</li> <li>- приём и передача телефонограмм;</li> <li>- владение навыками ведения телефонных переговоров и приёма телефонограмм.</li> </ul>		
ПК. 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выполнять комплекс работ по полному оформлению дел;</li> <li>- владение навыками формирования дел к передаче на архивное хранение</li> </ul>		
ПК. 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работ по оформлению дел для передачи в ведомственный архив, архив организации (пересистематизация документов в деле, нумерация листов дела, составление внутренних описей и заверительных надписей, оформление обложки дела) ;</li> <li>- оформление архивных копий, архивных справок</li> </ul>		
ПК. 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навык определения состава дел;</li> <li>- умение группировать дела и составлять схемы систематизации дел;</li> <li>- навык полистной экспертизы дел.</li> </ul>		Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью студента на преддипломной практике
ПК. 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с основными компьютерными программами, используемых в архивах;</li> <li>- овладение навыками работы с программами, применяемыми в архивах</li> </ul>		
ПК. 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление каталожных карточек;</li> <li>- владение навыками составления каталожных карточек и ведения каталогов;</li> <li>- навык работы по созданию и ведению каталогов;</li> <li>- умение составления описей на фонды, части фондов.</li> </ul>		
ПК. 2.4. Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. по личному составу)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками формирования дел и передачи в ведомственный архив</li> <li>- ведение приёма дел в архив (сопоставление заголовков крайних дат в описи и на обложках, размещение дел на стеллажах, отметка в топографических указателях о размещении дел);</li> <li>- формирование личных дел;</li> <li>- выполнение работ по подготовке дел к передаче в ведомственный архив.</li> </ul>		
ПК. 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве	<ul style="list-style-type: none"> <li>Овладение навыками составления и ведения учётных документов архива</li> </ul>		
ПК. 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками выдачи дел в читальный зал и участия в анализе использования архивной информации;</li> <li>- участие в подготовке тематических подборок запросов;</li> <li>- участие в анализе интенсивности</li> </ul>		

	использования архивной информации.	
ПК. 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками работы в хранилище и навыки составления топографических указателей;</li> <li>- участи в отборе дел для микрофильрования.</li> <li>- проверка нумерации листов в делах, простановка архивных шифров, картонирование дел, формирование связок, наклейка ярлыков;.</li> <li>- навык проверки наличия и состояния дел;</li> <li>- отбор дел для микрофильрования.</li> </ul>	
ПК.3.1 Осуществлять организацию работы с документами (вести документирование и организационную обработку документов организации).	<ul style="list-style-type: none"> <li>-прием, регистрация, распределение поступающей документации;</li> <li>-оформление регистрационных карточек;</li> <li>- соблюдение последовательности приемов и технологических операций;</li> <li>Работа с электронной почтой, факсом</li> <li>- правильность подготовки документов</li> <li>- эстетичность оформления</li> <li>-оформление и составление всех видов документов</li> <li>- анализ оформления документа</li> </ul>	<p>Экспертная оценка анализа нормативной документации, освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью студента на преддипломной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнение индивидуальных заданий;</li> </ul>
ПК.3.2. Осуществлять текущее хранение документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация документов в зависимости от их наименования;</li> <li>-передача документов на исполнение;</li> <li>-осуществление контроля за прохождением документов );</li> <li>- осуществление контроля за исполнением документов );</li> <li>- работа (создание) с картотекой</li> <li>- точность и грамотность оформления учетной документации;</li> <li>- качество составления учетной документации;</li> <li>-ведение срокового контроля</li> <li>- правильность осуществления контроля прохождения документов</li> <li>- ведение картотеки текущего архива;</li> <li>- обеспечение сохранности документов текущего архива</li> </ul>	<p>Наблюдение за ходом выполнения работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-беседа по результатам выполненной работы;</li> <li>-защита отчета по выполненной работе</li> </ul>
ПК.3.3. Обеспечивать организацию обработки дел для последующего хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проведение экспертизы ценности документа;</li> <li>- определение срока хранения документа;</li> <li>- оформление дела;</li> <li>-составление описи дел;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела</li> <li>- осуществление раскладки документов и дел;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- систематизация документов в деле</li> </ul>	
ПК 3.4. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение режима хранения;</li> <li>- регистрация выдачи архивных документов;</li> <li>- регистрация приёма архивных документов</li> </ul>	
ПК 3.5. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильный выбор формы НД</li> <li>-проведение экспертизы ценности документа;</li> <li>- определение срока хранения документа;</li> <li>- оформление дела;</li> <li>-составление описи дел;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела</li> <li>- осуществление раскладки документов и дел;</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- систематизация документов в деле</li> </ul>	
ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение экспертизы ценности документа;</li> <li>- определение срока хранения документа;</li> <li>- оформление акта об уничтожении дел</li> </ul>	
ПК 3.7. Определять виды и формы информации, подверженной угрозам, виды и возможные методы, пути реализации угроз на основе анализа структуры и содержания информационного процесса предприятия, цели и задачи деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильный выбор формы НД</li> <li>- проведение экспертизы ценности документа;</li> <li>- определение срока хранения документа;</li> <li>- оформление дела;</li> <li>- составление описи дел;</li> <li>- исполнение процедуры передачи дела в архив - оформление обложки дела</li> <li>- осуществление раскладки документов и дел;</li> <li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li> <li>- систематизация документов в деле</li> </ul>	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация интереса к будущей профессии через:</li> <li>- высокий уровень успешности студента в образовательном процессе, участие в различных мероприятиях колледжа;</li> <li>- умение грамотно строить беседы, логично излагать свои мысли касающиеся будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка качества выполнения практических заданий и самостоятельной работы;</li> <li>- положительный отзыв руководителя практики;</li> <li>- квалификационный экзамен.</li> </ul>
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов;</li> <li>- умение давать оценку эффективности и качеству выполнения проектных работ;</li> <li>- умение рационально планировать и организовывать деятельность.</li> </ul>	
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение решать проблемы в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- обоснованность способа решения проблемы;</li> <li>- ясность и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- достижение поставленных целей и задач при решении проблем</li> </ul>	
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение находить необходимую информацию для подготовки и решения задач;</li> <li>- навыки использования различных источников всех видов;</li> <li>- умение анализировать многообразие информации.</li> <li>- обоснованность выбора информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> <li>- полнота, достоверность и научность собранной информации.</li> <li>- результативность информационного поиска.</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно – коммуникацион-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональ-</li> </ul>	

ные технологии для совершенствования профессиональной деятельности...	ной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- знание теории менеджмента о сотрудничестве с работниками в производственном коллективе.</li> <li>- использование делового стиля общения;</li> <li>- соблюдение субординационных отношений;</li> <li>- построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции субъекта взаимодействия;</li> <li>- умение привлечь других субъектов трудового процесса к решению поставленных задач.</li> </ul>
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы;</li> <li>- умение организовывать выполнение задания при работе в группе;</li> <li>- проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.</li> </ul>
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками самообразования;</li> <li>- умение строить траекторию собственного обучения и повышения квалификации</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение анализировать перспективы инноваций в области разработки программных продуктов в области ИС;</li> <li>- умение использовать на практике современные технологии в области делопроизводства.</li> </ul>

### 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

- *первый этап* – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами факультета СПО для организации практики;
- *второй этап* – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов;
- *третий этап* – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

#### Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Объем часов
<b>Преддипломная практика, всего</b>	<b>144</b>
в том числе:	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; б) построение организационной структуры отдела; в) ознакомление с функциональными областями _____ на предприятии; г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях _____	6
5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы ( <i>указать виды работ</i> )	80
6. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию _____	16
7. Написание дипломной работы с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	36
8. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	4

### 3.1 Структура, объем преддипломной практики и виды работ

Наименование профессионального модуля, разделов, тем	Содержание учебного материала, состав выполнения работ		Объем часов
	в государственных, негосударственных и муниципальных учреждениях, организациях и на предприятиях, имеющих службу документационного обеспечения управления, канцелярию, отдел кадров	в государственных, муниципальных или ведомственных архивах	
1. Анализ работы предприятия, учреждения, организации	Инструктаж руководителя практики от предприятия, а также сотрудников структурных подразделений, отвечающих за организацию и технологию документационного обеспечения управления. Анализа структуры, функций, задач организации, учреждения, предприятия (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.)	Инструктаж руководителя практики от предприятия, а также сотрудников структурных подразделений, отвечающих за организацию и технологию документационного обеспечения управления. Анализа структуры, функций, задач государственного, ведомственного или муниципального архива. Студент должен иметь представление о содержании понятия «архивный фонд», уяснить основные виды связи между документами фонда, принципами, определяющими границы архивных фондов	6
2. Анализ истории развития предприятия, учреждения, организации	Анализ положения об учреждении (уставом), штатное расписание, исторической справки о фондообразователе; составление графической структурной схемы учреждения.	Анализ положения об учреждении (уставом), штатное расписание, исторической справки о фондообразователе. Далее необходимо остановиться на причинах, обусловивших существование того или иного фонда. Целесообразно идти от типов фондов к рассмотрению факторов, определяющих их границы. Начать следует с фондов, которые являются результатом деятельности какого-либо учреждения, предприятия либо сформировались в процессе жизни и деятельности какого-либо человека. Границы архивных фондов этого вида определяются логично: периодом функционирования организации (предприятия) или датами жизни физического лица - фондообразователя. Составление графической структурной схемы архива.	6
3. Анализ должностной инструкции	Анализ должностных инструкций в соответствии с требованиями ГОСТа, структуры текста и его содержания с учетом наличия определенного состава реквизитов и места их расположения в документах.	Изучение положения об архиве, должностных инструкций работников, сопоставление их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и нормативов.	4
4. Анализ нормативно-правовой документации предприятия, учреждения,	Проанализировать насколько инструкция по делопроизводству соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов	Анализ ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года, ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и	2

организации		определение.	
5. Анализ управленческой документации предприятия, учреждения, организации	Анализ положения о предприятии, инструкции по ДОУ, табеля и альбома унифицированных форм документов; номенклатуры дел предприятия, распоряжений, решений, указаний, приказов, исходящий и входящий корреспонденции; доверенностей, отчетов.	Изучение, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положений, уставов, инструкций, правил), справочно-информационных документов (писем, докладных и объяснительных записок, справок, протоколов, актов, обзоров, отчетов, списков, перечней), распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов, указаний).	6
6. Анализ и составление кадровой документации	Анализ штатного расписания; должностных инструкций сотрудников предприятия; инструкций по охране труда и технике безопасности; норм труда и времени на выполнение работ; составление альбома унифицированных форм кадровой отчетности; документов о повышении квалификации и переподготовке персонала предприятия: документов о проведении аттестации персонала предприятия; командировочных удостоверений; личных заявлений; характеристик; резюме; автобиографий; переписки по кадровым вопросам; справок по кадровым вопросам	Анализ штатного расписания; должностных инструкций сотрудников предприятия; инструкций по охране труда и технике безопасности; норм труда и времени на выполнение работ; составление альбома унифицированных форм кадровой отчетности; документов о повышении квалификации и переподготовке персонала предприятия: документов о проведении аттестации персонала предприятия; командировочных удостоверений; личных заявлений; характеристик; резюме; автобиографий; переписки по кадровым вопросам; справок по кадровым вопросам	12
7. Анализ и составление договорной документации	Анализ и составление договора по основной деятельности предприятия; трудовых договоров; отдельных гражданско-правовых договоров, заключаемых на предприятии по основным видам деятельности.	Анализ и составление договора по основной деятельности предприятия; трудовых договоров; отдельных гражданско-правовых договоров, заключаемых на предприятии по основным видам деятельности.	12
8. Анализ работы отдела автоматизированной обработки информации, выполняющий функции информатизации предприятия, учреждения, организации в пределах функциональных направлений	Работа с электронными документами и системами электронного документооборота данного предприятия, учреждения, организации. Описать технологию их функционирования, Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.	Работа с электронными документами и системами электронного документооборота данного архива. Описать технологию их функционирования. Назвать основные программные продукты, используемые в деятельности архива.	12
9. Анализ организации и технологии документооборота на предприятии, в учреждении, организации	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего	Определить существующую в архиве организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится архив. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего	24

	<p>документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения; изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов; выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте; определение объема документооборота за предшествующий месяц; выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции. Фиксация полученных данных в дневнике практики.</p> <p>Необходимо обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p>	<p>документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения; изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов; выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте; определение объема документооборота за предшествующий месяц; выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции. Фиксация полученных данных в дневнике практики.</p> <p>Необходимо обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей документации, способы оформления документов и порядок доставки в архивохранилище или ответственным исполнителям.</p>	
10. Подготовка дел к передаче на архивное хранение	<p>Необходимо ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов.</p> <p>Принятие участия в составлении описи дел и подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>Участие в приеме, первоначальной обработке документов. Выполнение комплекса операций по регистрации поступивших в архив документов. Самостоятельное составление справок, актов, заполнение журналом поступивших в архив документов.</p>	16
11. Работа в архивном отделе предприятия, учреждения, организации	<p>Изучение состава архивного фонда; порядок комплектования архива; основные учетные документы архива; порядок размещения документов в архивохранилищах; изучение и описание оптимальных условий для сохранности документов (требования к помещениям архива, температурно-влажностный, световой режимы; санитарно-гигиенические мероприятия в архиве, профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов);</p>	<p>Знакомство с системой НСА в архиве. Изучение комплекса документов поступающего в архив.</p> <p>Овладение методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Сверка соответствия заголовков дел содержанию документов в делах.</p>	14
12. Работа с архивными документами	<p>Описание информации на каталожных карточках, индексирование каталожных карточек; выдачи дел из хранилища; изучение учета движения документов и порядок</p>	<p>Изучение особенностей документов данного архива. Классификация документов архива по основным признакам, группам, видам, разновидностям. Умение</p>	16

	выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, временного вывоза за рубеж; оказание помощи сотрудникам архива в поиске документов и составлении архивных справок по запросам граждан и организаций	различать степень подлинности, определять необходимый состав удостоверения документов.	
13. Работа по информационно-аналитическому (референтскому) обслуживанию управления предприятия, учреждения, организации	Телефонное обслуживание, принятие и передача факсов; прием посетителей; организация рабочего места секретаря и руководителя	Справочно – информационная работа: оформление запросов граждан и организаций в форме архивной справки, архивной копии, архивной выписки	12
<b>Итоговая аттестация</b>	Защита отчёта		2
		<b>Всего</b>	<b>144</b>



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

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

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

*Примерный перечень оборудования:*

1. Персональный компьютер с ПО
2. МФУ или принтер, ксерокс, сканер
3. Брошюровщик
4. Ламинатор
5. Шредер
6. Термопереплётчик

*Мелкая оргтехника:*

1. Дырокол
2. Степлер
3. Антистеплер
4. Шило
5. Игла
6. Ножницы
7. Подкладная доска

*Канцелярия*

## 4.2. Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

### Нормативные источники

1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. – Дата обращения 10 июня 2019 г.

2 Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ: [принят Гос. Думой 24 мая 1996 г.: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 30 июня 2019 г.

3 Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ: [принят Гос. Думой 20 декабря 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2019 г.

4 Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 30 июня 2019 г.

5 Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ : [принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2019 г.

6 Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации : федер. закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ : [принят Гос. Думой 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2019 г.

7 Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ : [принят Гос. Думой 21 апреля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2019 г.

8 Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. - Дата обращения 10 июня 2019 г.

9 Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : федер. закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ : [принят Гос. Думой 25 марта 2011 г. :

одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2019 г.

10 Российская Федерация. Законы. О государственной тайне : закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 : [по состоянию на 08 марта 2015 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2016 г.

11 Российская Федерация. Министерство культуры Российской Федерации. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2019 г.

12 Российская Федерация. Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : утв. приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 // Рос. Газ. – 2014. – 31 дек. (№ 299).

13 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>. - Дата обращения 10 июня 2019 г.

14 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. – 2013-10-17. - М.: Издательство стандартов, 1998. – 17 с.

15 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules.shtml> Дата обращения 10 июня 2019 г.

16 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526). - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules.shtml> Дата обращения 10 июня 2019 г.

### **Основная литература**

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления: учебник / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. - Текст: непосредственный.

2. Басаков, М.И., Замышкова О.И. Делопроизводство: учебник для СПО /

М.И. Басаков, О.И. Замыцкова . – Ростов н/Дону: Феникс, 2017. – 375 с. – Текст: непосредственный.

3. Бурова Е.М., Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339.

4. Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. - Часть 1/ Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина. . – М.: Академия, 2016. – 336 с. – Текст: непосредственный.

5. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В 2 ч. - Часть 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, А.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. . – М.: Академия, 2016. – 400 с. – Текст: непосредственный.

6. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с. (Профессиональное образование). – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335> (дата обращения: 17.06.2019)

7. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2017. – 339 с. – Текст: непосредственный. 5. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-16-103196-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 28.01.2020)

#### **Дополнительная литература:**

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 224с.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 150 с

3. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно-практический журнал / учредитель Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом; редакционная коллегия: В.М. Свистунов (гл. редактор) [и др.]. – Москва, 2019 - . 6 раз в год . - ISSN 2305-7807. - URL: <https://new.znaniium.com/read?id=346989> (дата обращения: 20.07.2019). - Текст : электронный.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

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

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Направление на практику;
- Индивидуальное задание на преддипломную практику;
- Дневник о прохождении практики;
- Отзыв-характеристика руководителя практики от организации;
- Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет (пояснительная записка) по производственной практике является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя *(например, нормативно-правовую базу, технологию бухгалтерских операций, схемы документооборота и отражение операций по счетам бухгалтерского учета и т.д.)*;
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений *(например, копии документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно)*.

По окончании производственной (преддипломной) практики общим руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от организации составляется заключение- характеристика на каждого студента.

Примерный перечень баз преддипломной практики

Администрация г. Когалыма	ул. Дружбы народов, 7, г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра 628486
Управление Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому АО Югре ОСП по г. Когалыму	ул. Мира, 24, г. Когалым, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, 628485
УПРАВЛЕНИЕ ПФР в г. Когалыме Ханты-Мансийского АО	ул. Мира, д. 24 г. Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра 628486,
ООО «ЛУКОЙЛ ЭПУ Сервис»	ул. Октябрьская, д. 10 г. Когалым, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, 626483,
ООО "ВМУ"	улица Центральная, дом 21/5, г. Когалым, ХМАО - Югра, 628483



### Примерные темы дипломных работ на 2022 году

1. Анализ организации работы с документами в учреждении на современном этапе на примере конкретного предприятия/ организации.
2. Анализ организации документационного обеспечения управления на примере предприятия/ организации
3. Анализ информационно – документационного обеспечения деятельности (на материалах предприятия/ организации).
4. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственные учреждения на примере предприятия/ организации
5. Совершенствование организации документооборота на примере конкретного предприятия/ организации
6. Анализ инструкции по делопроизводству на примере конкретного предприятия / организации.
7. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов
8. Исследование организации обеспечения информационной безопасности в организации (на примере конкретной организации).
9. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации в организации (на примере конкретной организации).
10. Организация системы защищенного электронного документооборота в организации на примере предприятия / организации.
11. Анализ применения современных информационных технологий в делопроизводстве на примере предприятия / организации.
12. Электронный документ как объект правового регулирования (на примере конкретной организации).
13. Анализ оборудования и оснащения офисных помещений на современном этапе на примере конкретного предприятия / организации.
14. Совершенствование процесса регистрации документов (на материалах предприятия/ организации)
15. Анализ должностной инструкции секретаря в приемной руководителя на примере конкретного предприятия / организации.
16. Совершенствование организации секретарского обслуживания на примере предприятия/ организации
17. Анализ методики организации и обслуживания совещаний и конференций на примере конкретного предприятия / организации.
18. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия / организации.
19. Современные требования к работе архива организации (на материалах предприятия/ организации).
20. Анализ организации текущего хранения документов в делопроизводстве на примере предприятия/ организации
21. Анализ нормативно – методической базы архива организации (на материалах предприятия/ организации).
22. Анализ должностных инструкций сотрудников архива на примере конкретного предприятия / организации.
23. Исследование проблем экспертизы ценности документов в делопроизводстве на примере конкретной организации/ предприятия.

24. Анализ оборудования и оснащения архивохранилищ на современном этапе на примере конкретного предприятия /организации.
25. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании на примере конкретной организации/ предприятия
26. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архива (на материалах предприятия/организации).
27. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив на примере конкретного предприятия /организации
28. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив на примере конкретного предприятия /организации
29. Анализ организации использования архивных документов на примере архива конкретной организации.
30. Анализ нормативно – методической базы работников архива муниципального предприятия (на материалах предприятия/организации).
31. Совершенствование организации работы архива на современном этапе
32. Анализ оперативного и архивного хранения документов на примере конкретной организации.
33. Анализ приема граждан и выдачи архивных документов (на материалах предприятия/организации).
34. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности на примере архива конкретной организации.
35. Формирование и оформление дел на примере конкретного предприятия / организации.
36. Систематизация документов, подготовка и передача их в архив (на материалах предприятия/организации).
37. Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел архива организации (на материалах предприятия/организации).
38. Новые информационные технологии обработки архивных документов (на материалах предприятия/организации).
39. Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах (на материалах предприятия/организации).
40. Анализ обеспечения сохранности документов и сдача их в государственный архив (на материалах предприятия/организации).
41. Анализ организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (на материалах предприятия/организации).
42. Анализ условий и техники хранения документов, обеспечение их сохранности (на материалах предприятия/организации).
43. Анализ технологии обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
44. Исследование деятельности службы делопроизводства организации (на материалах предприятия/организации).
45. Особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций (на материалах предприятия/организации).
46. Совершенствование документирования управленческой деятельности на примере конкретного предприятия /организации
47. Использование Интернет-технологий в документационном обеспечении управления на примере конкретного предприятия /организации.
48. Анализ современных требований к методике составления и применения номенклатуры дел организаций на примере конкретного предприятия /организации
49. Анализ структуры, задач и функций службы документационного обеспечения управления на примере предприятия /организации.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

Согласно изменений внесенных в основную профессиональную образовательную программу в тексте рабочей программы «преддипломная практика» заменить на «практическая подготовка (преддипломная практика)»	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Преддипломная практика	Практическая подготовка (преддипломная практика)
Основание: Протокол МС № 2 от 13.10.2020	