ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 2D1C99E7E387F462
Владелец **Платонов Евгений Владимирович**
Действителен с 03.10.2024 по 02.10.2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

«УП.01.01 Учебная практика»

«УП.02.01 Учебная практика»

«УП.03.01 Учебная практика»

«ПП.01.01 Производственная практика»

«ПП.02.01 Производственная практика»

«ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)»

2024 г.

Приложение 3.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«УП.01.01 Учебная практика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....
2. Результаты освоения учебной практики.....
3. Структура и содержание учебной практики.....
4. Условия реализации программы дисциплины .....
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....

Приложение 3.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«УП.02.01 Учебная практика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики .....
2. Результаты освоения программы производственной практики .....
3. Структура и содержание программы производственной практики .....
4. Условия реализации программы производственной практики .....
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики .....

1. Паспорт рабочей программы УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2 Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения учебной практики должны:

иметь практический опыт:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или

экспертной комиссии организации;

- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный /муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и

архиве организации;

- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;

- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;

- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;

- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;

- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;

- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;

- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;

- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	**72**	Учебная практика
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности. МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	24	
Раздел 2. Организация деятельности архивов. МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	24	
Раздел 3. Организация архивного дела. МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	12	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве. МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	12	
ВСЕГО:	**72**	

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период учебной практики.

2 Результаты освоения УП.02.01 Учебная практика ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных фор**м с**обственности является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД), Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции *(из ФГОС)*	
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
Общие компетенции *(из ФГОС)*	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 Структура и содержание УП.02.01 Учебная практика ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

3.1 Тематический план УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
ПК 2.1 - ПК 2.5	УП.02.01 Учебная практика	**72**	х	х	х
В том числе		**х**	х	х	х
ПК 2.1 - ПК 2.5	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	24	- ТБ на рабочем месте, ознакомление и изучение документов.	Введение	4
			- Изучение нормативно –правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов. - Составить инструкцию порядка предоставления доступа граждан к архивным документам.	Тема 1. Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела	8
			- Работа с нормативно-правовыми документами. - Этапы учета архивных документов.	Тема 2. Органы управления архивным делом	12
ПК 2.1 - ПК 2.5	Раздел 2. Организация деятельности архивов. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	24	- Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив. - Составление схем классификации документов. - Ознакомление с правилами описания дел, журнальных статей и основных элементов описания.	Тема 3. Организация и методика работы по классификациям документов в архивах	24

			- Составление простых, обобщенных и сложных заголовков на документы. - Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры. - Ознакомление с оформлением архивной карточки и обложки дела. - Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации.		
ПК 2.1 - ПК 2.5	Раздел 3. Организация архивного дела. МДК.02.03 Методика и практика архивоведения	12	- Работа в информационно-поисковой системе. - Изучение источников комплектования архива. - Разработка схемы порядка и требований размещения архивных документов. - Ознакомление с требованиями к оформлению архивных описей. - Составление указателя, введение ключевых слов. - Работа с архивными справочниками и документами.	Тема 4. Научно-справочный аппарат	12
ПК 2.1 - ПК 2.5	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве. МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов	12	- Составление документа по учету архивных документов. - Подшивка документов в дело.	Тема 5. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	6
			- Изучение специальных средств хранения и перемещения	Тема 6. Обеспечение сохранности	6

			документов. - Обеспечение сохранности архивных документов. - Устранение небольших физических изъянов архивных документов (реставрация документов).	документов	
Всего		**72**			**72**

3.2 Содержание УП.02.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание УП.02.01 Учебная практика**	**Объём часов**	**Коды профессиональных компетенций**
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности. МДК.02.01 Организация и нормативно-		**24**	х
Введение	**Содержание учебного материала:** 1. Ознакомление студентов с программой учебной практики. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Техника безопасности во время прохождения учебной практики. Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	4	

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ_Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.02.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Тема 1. Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела	**Содержание учебного материала:** Изучение структуры государственного, муниципального архива. Изучений функций и задач архива организации. Изучение положений отделов архивов. Изучение должностных инструкций заведующего архивом и архивариуса. Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов. Изучение нормативно–правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов, инструкции порядка предоставления доступа граждан к архивным документам.	8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 2. Органы управления архивным делом	**Содержание учебного материала:** Изучение порядка классификации архивных документов. Проведение систематизации дел. Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище. Изучение нормативно-правовых документов и этапов учета архивных документов.	12	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Раздел 2. Организация деятельности архивов. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 3. Организация и методика работы по классификациям документов в архивах	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с организационно – управленческой и распорядительной документацией, определяющей деятельность архива организации. Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела, архивной карточки. Ознакомление с подготовкой к передаче дел организации в государственный архив. Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры. Составление схем классификации документов.	24	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ_Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.02.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 3. Организация архивного дела. МДК.02.03 Методика и практика архивоведения			
Тема 4. Научно-справочный аппарат	**Содержание учебного материала:** Изучение механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем. Изучение порядка размещения архивных документов, требований заполнения архивных описей, указателей. Изучение архивных справочников и документов.	12	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве. МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов			
Тема 5. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание учебного материала:** Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами.	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
Тема 6. Обеспечение сохранности документов.	**Содержание учебного материала:** Изучение режимов хранения документов. Ознакомление с размещением документов в архиве. Реставрация архивных документов.	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

4. Условия реализации программы УП.02.01 Учебная практика

4.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория архивного дела, оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы УП.02.01 Учебная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные печатные издания

1. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Учебное по-собие. М., 2007. 1. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М., 2019.

2. Автоматизированные системы учета и поиска документов в Российском госархиве НТД // Отечественные архивы. - 2019. - № 3.

3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика) Учебник для ВУЗов. — Под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2019.

4. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. - 2020. - №4.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru.

2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons

5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

7. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации.8. http://www.kremlin.ru/ - Официальный сайт Президента РФ.

9. http://gover№me№t.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ.

4.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 63 с.

2. О партийных архивах: Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. // Отечественные архивы. – 1992. - №1.

3. О праздновании 100-летия государственной архивной службы России: Указ Президента Рос-сийской Федерации от 10 июля 2017 №314. [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/docume№ts/decree/ukaz314_2017.shtml О Федеральном архивном агентстве: Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. №151. [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/docume№ts/decree/ukaz151_2016.shtml

4. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. №84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - №1.

5. Об Архиве Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

4.3 Общие требования к организации учебной практике

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и реализуется концентрированно.

УП.02.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Обязательным условием допуска к УП.02.01 Учебная практика является освоение МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК.02.03 Методика и практика архивоведения, МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

УП.02.01 Учебная практика проводится в лаборатории «Архивное дело» оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. УП.02.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.02.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.02.01 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Руководители практики получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения УП.02.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.02.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.02.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	- грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; - использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление; - соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения;	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- использование программы информатизации архивного дела РФ с учетом типологии и особенностей Оценка текущего контроля в форме: - контрольных 51 разработки баз данных, применяемых в архивах; - использование в деятельности архива современных компьютерных технологий для учёта и поиска архивных документов; - грамотное применение сведений об основных программно-технических средствах при оснащении архива; - применение и эксплуатация всех видов электронной техники с учетом соблюдения правил охраны труда;	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	- правильное составление схемы классификации документов с учетом системы архивных учреждений Российской Федерации; - грамотное определение фондовой принадлежности документов с различением признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу; - компетентное использование основных видов справочников, создаваемых для различных	

	направлений работы архива, методики их разработки, цели, формы и направления использования документов на основе задач, структур, научных принципов построения системы научно-справочного аппарата архивов; - составление описи, Оценка текущего контроля в форме: - контрольных работ и практических заданий по темам МДК; - решения ситуационных задач; - выполнения практических работ. Оценка участия в ролевых и деловых играх. Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий. 52 каталожных карточек и размещение их в картотеках, согласно нормативным документам и с учётом методических рекомендаций	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	- осуществление подготовки к передаче дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы в соответствии с порядком действий при передаче дел в архивы; - организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации, согласно основных нормативно-правовых документам; - рациональное размещение документов в хранилищах и правильное их топографирование	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- умелое использование методики государственного учета документов Архивного фонда РФ; - строгое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов; - грамотное проведение проверки наличия и сохранности документов; - умело проводить консервацию и реставрацию документов с учётом использования современных методик;	

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

Результаты (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики; - Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - Дневник учебной практики; - Отчет по учебной практике; - Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество; - Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п. - Успешная работа в команде при выполнении заданий практики.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействует и работа в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	

Программа учебной практики УП.02.01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 3.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«УП.03.01 Учебная практика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики .....
2. Результаты освоения программы производственной практики .....
3. Структура и содержание программы производственной практики .....
4. Условия реализации программы производственной практики .....
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики .....

1. Паспорт рабочей программы УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации;

ПК 3.2 Организовать работу с посетителями организации;

ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.

1.2 Место учебной практики в структуре профессионального модуля

УП.03.01 Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения УП.03.01 Учебная практика должны:

получить практический опыт:

- получения необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону, регистрации поступающих телефонных звонков;
- ведение журнала записи посетителей, учет посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- координации работы курьеров и водителей организации, ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- улаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;

знать:

- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- этику делового общения, правила речевого этикета;

- требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72	Учебная практика
Раздел 1. Организация работы секретаря-администратора. МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	72	
ВСЕГО:	**72**	

Промежуточная аттестация по УП.03.01 Учебная практика проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период УП.03.01 Учебная практика.

2 Результаты освоения УП.03.01 Учебная практика ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результатом освоения УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по основному виду деятельности (ВД): освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 3.1	Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2	Организовать работу с посетителями организации
ПК 3.3	Выполнять координирующие и обеспечивающие функции
Общие компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3 Структура и содержание УП.03.01 Учебная практика ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.1 Тематический план УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики Темы не ПМ, а УП	Количество часов по темам
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
ПК 3.1 – ПК 3.3	**УП.03.01 Учебная практика**	**72**	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	Раздел 1. Организация работы секретаря-администратора. МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	8	- Организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя.	Тема 1.1. Организация работы офиса руководителя.	8
		8	- Вести работу в системах электронного документооборота (1С: Документооборот)	Тема 1.2. Понятие автоматизации системы электронного документооборота.	8
		8	- Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники	Тема 1.3. Организация работы с документами в системах электронного документооборота	8
		8	- Редактировать организационные документы согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.4. Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	8
		8	- Вести прием посетителей	Тема 1.5. Прием посетителей	8
		4	- Осуществлять прием и перераспределение входящих телефонных звонков	Тема 1.6. Общение по телефону	4
		12	- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Тема 1.7. Организация деятельности руководителя	12

		8	- Применять способы эффективного взаимодействия с руководителями структурных подразделений организации и другими работниками.	Тема 1.8. Организация взаимодействия с руководителями структурных подразделений	8
		8	- Составлять протоколы заседаний, конференций, совещаний и переговоров и подготовка на их основе организационно-распорядительной документации	Тема 1.9. Оформление протоколов	8
Всего		**72**	X	x	**72**

3.2 Содержание УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание УП.03.01 Учебная практика**	**Объём часов**	**Коды профессиональных компетенций**
Раздел 1. Организация работы секретаря-администратора МДК.03.01 Выполнение работ по профессии		**72**	x
Тема 1.1 Организация работы офиса руководителя.	**Содержание учебного материала:** 1. Ознакомление обучающихся с программой УП.03.01 Учебная практика. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. 2. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. 3. Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. 4. Изучение требований к организации рабочего места руководителя. 5. Требования к оборудованию помещения и организации рабочего места 6. Режим труда и отдыха секретаря	8	ПК 3.3
Тема 1.2 Понятие автоматизации системы электронного документооборота	**Содержание учебного материала:** 1. Системы электронного документооборота организации. 2. Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота.	8	ПК 3.3

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.03.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
	3. Обработка документов на различных этапах. 4. Регистрация документов с использованием различных форм. 5. Оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов.		
Тема 1.3 Организация работы с документами в системах электронного документооборота.	**Содержание учебного материала:** 1. Оформление дел. Оформление документов различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники. Подготовка дел к передаче на архивное хранение в соответствии с Правилами передачи дел на архивное хранение, ГСДОУ. 2. Типовые инструкции по делопроизводству в федеральных исполнительных органах власти.	8	ПК 3.3
Тема 1.4 Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала:** 1. Информация обо всех работах, выполненных в течение рабочего дня, а также опозданиях, отсутствиях и т.п. вводима пользователем в Ежедневный отчет. 2. Список всех ежедневных отчетов, созданных текущим пользователем, по команде Мои ежедневные отчеты в разделе Учет рабочего времени. В журнале Мои ежедневные отчеты все отчеты пользователя о затраченном времени. Отчеты в журнале по текущему пользователю системы. 3. Редактирование организационных документов согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.	8	ПК 3.3
Тема 1.5 Прием посетителей	**Содержание учебного материала:** 1. Подготовка к приему посетителей. 2. Осуществление приема посетителей. 3. Работа с незапланированными посетителями	8	ПК 3.2
Тема 1.6 Общение по телефону	**Содержание учебного материала:** 1. Телефон как эффективное средство делового общения. 2. Телефонограммы. 3. Основные правила общения по телефону.	4	ПК 3.1

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.03.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Тема 1.7 Организация деятельности руководителя	**Содержание учебного материала:** 1. Общие вопросы подготовки совещания. 2. Подготовка секретаря к совещанию. 3. Основные правила проведения совещания. 4. Подготовка выступлений руководителя. Учет условий выступления. Предварительный вариант текста выступления. Окончательный вариант текста. 5. Организация приема-фуршета и бизнес-ланча.	12	ПК 3.3
Тема 1.8 . Организация взаимодействия с руководителями структурных подразделений.	**Содержание учебного материала:** 1. Налаживание взаимодействия специалистов, проверка выполнения и проработки протоколов. 2. Способы эффективного взаимодействия с руководителями структурных подразделений организации и другими работниками. 3. Как быстро восстановить нарушенные взаимоотношения.	8	ПК 3.3
Тема 1.9 Оформление протоколов	**Содержание учебного материала:** 1. Составление протоколов заседаний, конференций, совещаний и переговоров и подготовка на их основе организационно-распорядительной документации. 2. Составление и оформление организационных документов (Устав, Положение, Инструкция, Правила, Структура и штатная численность, Штатное расписание).	8	ПК 3.3

5. Условия реализации программы УП.03.01 Учебная практика

4.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организации секретарского обслуживания», оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы УП.03.01 Учебная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов.—4-е изд., перераб. и доп.—Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.—3-е изд., перераб. и доп.—Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с.

4.2.2. Дополнительные источники

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Абак, 2022. — 304 с.

4.3 Общие требования к организации учебной практике

УП.03.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

УП.03.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Обязательным условием допуска к УП.03.01 Учебная практика является освоение учебных дисциплин для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

УП.03.01 Учебная практика проводится в учебном кабинете образовательного учреждения. Руководителем УП.03.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному

модулю. Выполнение задания по УП.03.01

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.03.01 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Руководители практики получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6. Контроль и оценка результатов освоения УП.03.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.03.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.03.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1 Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации;	- умение использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - умение использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - знание структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону, регистрация поступающих телефонных звонков.	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 3.2 Организовать работу с посетителями организации;	- умение вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - умение применять информационно-коммуникационные технологии, обеспечивать конфиденциальность информации; - знание правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - знание этики делового общения и правил речевого этикета; - знание требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации; - осуществлять ведение журнала записи посетителей, учета посетителей и оформление пропусков, содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - осуществлять прием и передачу документов посетителей руководству и сотрудникам организации.	
ПК 3.3 Выполнять координирующие и обеспечивающие функции.	- умение применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - умение улаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - знание этики делового общения и правил речевого этикета;	

	- знание требований охраны труда, правил защиты конфиденциальной служебной информации; - осуществление координации работы курьеров и водителей организации, ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.	

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

Результаты (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля**
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	умение организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; умение обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики. Дневник учебной практики. Отчет по учебной практике. Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	умение применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	умение организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; умение документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	умение устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	умение соблюдать этикет и основы международного протокола; умение обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;	

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	умение вести и использовать в работе базу контактов организации	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	умение составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; умение оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); умение сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства	

Программа учебной практики УП.03.01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 3.4

к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ПП.01.01 Производственная практика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики .....
2. Результаты освоения программы производственной практики .....
3. Структура и содержание программы производственной практики .....
4. Условия реализации программы производственной практики .....
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики .....

Приложение 3.5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ПП.02.01 Производственная практика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики .....
2. Результаты освоения программы производственной практики .....
3. Структура и содержание программы производственной практики .....
4. Условия реализации программы производственной практики .....
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики .....

1 Паспорт рабочей программы ПП.02.01 Производственная практика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.02.01 Производственная практика ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение **в** части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующей профессиональной компетенции (ПК) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля

ПП.02.01 Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи ПП.02.01 Производственной практики

ПП.02.01 Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

уметь:

- 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:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы ПП.02.01 Производственная практика

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.02.01 Производственная практика	144 часа	Производственная практика
МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела Раздел 1.	36 часов	
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций Раздел 2.	36 часов	
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения Раздел 3.	36 часов	
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов Раздел 4.	36 часов	
ВСЕГО:	**144**	

ПП.02.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.02.01 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.02.01 Производственная практика

Результатом освоения ПП.02.01 Производственная практика ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Общие компетенции	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 Структура и содержание ПП.02.01 Производственная практика
3.1 Тематический план ПП.02.01 Производственная практика

Код профессиональных компетенций	**Наименование разделов производственной практики**	**Количество часов, всего**	**Виды работ**	**Наименование тем производственной практики**	**Количество часов по темам**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
ПК 2.1 -2.5	**ПП.02.01 Производственная практика**	**144 часа**	х	х	х
В том числе:					
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	**Раздел 1. МДК. 02.01** Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	36 часов	Изучение правовых основ регулирования архивной сферы	Тема 1.1 Правовые основы регулирования архивной сферы	12
			Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе.	Тема 1.2 Организация архивного дела на современном этапе	12
			Изучение информатизации архивного дела.	Тема 1.3 Информатизация архивного дела	12
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	**Раздел 2. МДК.02.02** Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	36часов	Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Тема 2.1 Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	8
			Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации.	Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской федерации.	8

			Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.	Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	8
			Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	12
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	**Раздел 3. МДК 02.03** Методика и практика архивоведения	36 часов	Изучение комплектования, учета документов в архиве	Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве.	8
			Рассмотрение использования архивных документов.	Тема 3.2 Использование архивных документов	8
			Изучение архивных описей.	Тема 3.3 Архивные описи	10
			Рассмотрение системы каталогов в архиве.	Тема 3.4 Система каталогов в архиве	6
			Рассмотрение экспертизы ценности документов.	Тема 3.5 Экспертиза ценности документов	4
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	**Раздел 4. МДК 02.04** Обеспечение сохранности документов	36 часов	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	Тема 4.1 Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	12
			Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов.	Тема 4.2 Применение специальных средств хранения и перемещения документов	12
			Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	Тема 4.3 Обеспечение физико – химической сохранности архивных документов	12
Всего		**144**	x	x	**144**

3.2 Содержание ПП.02.01 Производственная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела			
Тема 1.1 Правовые основы регулирования архивной сферы	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с федеральными и нормативными документами.	2	2
Тема 1.2 Организация архивного дела на современном этапе	**Содержание учебного материала:** Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. Ознакомление с основными этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).	2	3
Тема 1.3 Информатизация архивного дела	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. Составление электронных документы в архивах.	4	3
Раздел 2. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 2.1 Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	**Содержание учебного материала:** Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. 2. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.	2	3
Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской федерации	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской федерации Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. Знакомство с государственными архивами.	2	3

Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	**Содержание учебного материала:** Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.	2	3
Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	**Содержание учебного материала:** Рассмотреть понятие архива организации. Ознакомление с видами архивов. Рассмотрение основных задач и функций архива. Ознакомление с правами и ответственностью архива.	2	3
Раздел 3. МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве.	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с определением источников комплектования. 2. Ознакомление с организацией комплектования. 3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 4. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	2	2
Тема 3.2 Использование архивных документов	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с направлениями использования архивных документов. 2. Рассмотреть цели использования архивных документов. 3. Ознакомление с формами использования архивных документов.	2	2
Тема 3.3 Архивные описи	**Содержание учебного материала:** Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.	2	3
Тема 3.4 Система каталогов в архиве	**Содержание учебного материала:** Рассмотреть каталог как архивный справочник. Ознакомление с определением вида каталога. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.	2	3

Тема 3.5 Экспертиза ценности документов	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.	2	3
Раздел 4. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			
Тема 4.1 Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. Рассмотреть размещение документов в хранилище.	2	3
Тема 4.2 Применение специальных средств хранения и перемещения документов	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	4	3
Тема 4.3 Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с проверкой физического состояния документов. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.	4	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. Условия реализации ПП.02.01 Производственная практика

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.02.01 Производственная практика ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. –Москва: Издательство Юрайт, 2021. -339 с.-(Профессиональное образование). -Текст: непосредственный.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242 (дата обращения: 13.03.2021).

3. Государственная и муниципальная служба / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительные источники:

1. Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования/С.И. Цеменкова. -Москва: Издательство Юрайт, 2020. -153 с.-(Профессиональное образование). -Текст: непосредственный.

2. Лемке, М.И. Политические процессы в России 1860 – х годов (по архивным документам) / М.К. Лемке. -Москва: Издательство Юрайт,2020. -576 с.-(Антология мысли). -Текст:непосредственный.

3. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.Ю. Шахадонова. -2 –е изд.,перераб.и доп.-Москва: Издательство Юрайт,2020;Тюмень:Издательсьвто Тюменского государственного университета.-161 с.- (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

Интернет – ресурсы:

1. http://www.rusarchives.ru - Федеральное архивное агентство (Росархив)
2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: http://www.archives-garant.ru.

3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

4.3 Общие требования к организации производственной практики

ПП.02.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

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

Допуском к ПП.02.01 Производственная практика является освоение МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК 02.03 Методика и практика архивоведения и МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.02.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.02.01 Производственная практика

Целью оценки по ПП.02.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими	- использовать законодательные акты и нормативы в системе архивного управления РФ;	- экспертная оценка дневника производственной практики;

законодательными актами и нормативами.	- составлять архивную и справочно – информационную работу по документам организации; - знать систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ	- экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- проводить работы в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	- проектировать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - разрабатывать систему хранения и обработки документов - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - разрабатывать и применять в работе современные методики консервации и реставрации архивных документов	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- осуществлять хранение и обработку документов; - использовать в деятельности архива	- экспертная оценка дневника производственной практики;

	современные компьютерные технологии; - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	- экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- осуществлять хранение и обработку документов; - обеспечивать работу в системах электронного документооборота; - составлять архивную и справочно – информационную работу по документам организации	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; -знать систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ; - использовать современные методики консервации и реставрации архивных документов; - осуществлять архивную и справочно – информационную работу по документам	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в	- осуществлять архивную и справочно-информационную работу по документам организации;	- экспертная оценка дневника производственной практики;

делопроизводстве.	- осуществлять работу в системах электронного документооборота	- экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	− рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	– нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации.	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике;

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации. – упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	- оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности; – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий

Программа ПП.02.01 Производственная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 3.6
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины

«ПП.03.01 Производственная практика»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики .....
2. Результаты освоения программы производственной практики .....
3. Структура и содержание программы производственной практики .....
4. Условия реализации программы производственной практики .....
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики .....

Приложение 3.7
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины
«ПДП Производственная практика (преддипломная)»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной) .....
2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной) .....
3. Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной)
4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной) .....
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение **«Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____Н.В. Стригова
_____._____ 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (преддипломной)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2024

РАССМОТРЕНО
На заседании кафедры правовых и экономических дисциплин
Протокол от 07.06.2024 № 7

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 26.06.2024 г. № 11

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Яцук Л.С. преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной) 3
2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной).....5
3. Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной) ...7
4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной).....10
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной) 12

1 Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов деятельности (ВД):

ВД1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

ВД2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом обучения.

1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, 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 по избранной специальности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– овладение профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;

– закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;

– обучение навыкам решения практических задач при подготовке дипломного проекта/дипломной работы;

– проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

– сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами преддипломной практики в объеме 4 недели, 144 часа.

2 Результаты освоения производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
Общие компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	8	Инструктаж Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	128	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов дипломной работы
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8	Дифференцированный зачет
4.	Всего		144	

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
Организационное занятие	**Виды работ** Инструктаж по технике безопасности	8
	Изучение нормативно –правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - организационная структура предприятия	
Производственный		**128**
Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста		**50**
Тема 1.1 Работа в качестве специалиста	**Виды работ**	
	- Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, - Работа с нормативно-правовыми документам Этапы учета архивных документов - Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив	6
	- Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятия, учреждения),	6
	- Составление инструкции предоставления доступа граждан к архивным документам	6
	- Порядок предоставления доступа граждан к архивным документам	6
	- Работа с нормативно-правовыми документам	6
	- Этапы учета архивных документов	6
	- Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив	4
	- Составление схем классификации документов	6
	- Должностная инструкция специалиста отдела (участка, цеха) - различная документация, отчетная документация за день, месяц	4
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломному проекту/дипломной работе		**24**
Тема 2.1 Сбор информации для выполнения дипломного проекта/дипломной работы	**Виды работ**	

	- Разработка организационно – управленческой документацией	6
	- Деятельность архива организации	6
	- Работа в информационно-поисковой системе	6
	- Изучение источников комплектования архива - Сбор материалов для разделов дипломного проекта/дипломной	6
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		
Тема 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	**Виды работ**	**40**
	- Разработка схемы порядка и требований размещения архивных документов	8
	- Ознакомление с требованиями к оформлению архивных описей	8
	- Составление указателя, введение ключевых слов	8
	- Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	8
	- Сбор материалов для разделов дипломной работы	8
Тема 3.2 Подготовка отчета по практике	**Виды работ**	**14**
	- Работа с архивными справочниками и документами	6
	- Составление документа по учету архивных документов -Подшивка документов в дело	8
Отчетный	**Виды работ**	**8**
	- Сбор отчетных документов по практике. Отчетная документация (приложения к отчету) собранный отчет по практике Дифференцированный отчет	
Итого		**144**

4 Условия реализации производственной практики (преддипломной)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487121.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва : КноРус, 2023. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с.

Основные электронные издания

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru.

2. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons

5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

7. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации.8. http://www.kremlin.ru/ - Официальный сайт Президента РФ.

8. http://gover№me№t.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ.

9. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/513745 .

10. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/514621.

11. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436 (дата обращения: 19.03.2023).

Дополнительные источники

1. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. - 2020. - №4.

2. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М. : Юрид. лит., 1993. – 63 с.

3. О партийных архивах: Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. // Отечественные архивы. – 1992. - №1.

4. О праздновании 100-летия государственной архивной службы России: Указ Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 №314. [Электронный ресурс] // Федеральное архивное агентство. URL: http://archives.ru/docume№ts/decree/ukaz314_2017.shtml О Федеральном архивном агентстве: Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. №151.: http://archives.ru/docume№ts/decree/ukaz151_2016.shtml

5. Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. №84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - №1.

6. Об Архиве Президента Российской Федерации Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.

7. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.

8. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Абак, 2020. — 304 с.

9. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с.

10. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова : Учебное пособие. - М., 2007.

11. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М., 2019.

12. Автоматизированные системы учета и поиска документов в Российском госархиве НТД // Отечественные архивы. - 2019. - № 3.

13. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика) : Учебник для ВУЗов. — Под ред. Е.М. Буровой. — М. : Издательский дом МЭИ, 2019.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

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

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Студентам выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику.

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

Продолжительность производственной практики для студентов 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.

Студенты, 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

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками. Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Целью оценки по производственные практики (преддипломной) является выявление:

1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения студентами работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также сдачи студентами отчета по преддипломной 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 дипломного проекта/дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме дипломного проекта/дипломной работы. Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

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

- Титульный лист;

– Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение);

– Отчет: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;

– Аттестационный лист;

– Характеристика руководителя практики от организации (предприятия, учреждения);

– Дневник о прохождении практики;

Отчет и характеристика должны быть заверены печатью организации (предприятия, учреждения).

Отчет по преддипломной практике является обязательным документом, который представляет собой:

– теоретический (описательный) материал, который включает в себя: Положение о службе ДОУ, Инструкция по делопроизводству, Инструкция по организации работы с обращением граждан, Должностная инструкция документоведа, Должностная инструкция секретаря, оперограммы входящих/исходящих документов, схемы документооборота на предприятии, документы о проведении мероприятий.

– практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений.

– копии входящих и сходящих писем организации, копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, справок, подготовленных практикантом на практике.

По результатам преддипломной практики руководителями практики от образовательного учреждения и от организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики.

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.

ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформляет организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с	Оформляет документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата.

использованием автоматизированных систем.	использованием автоматизированных систем.	Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организовывает текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Осуществляет комплектование архивными делами (документами) архива организации	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Ведет учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Осуществляет хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.
ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Осуществляет хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.
ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по преддипломной практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачет.

Программа производственной практики (преддипломной) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Форма индивидуального задания к
производственной практике (преддипломной)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение **«Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»**

Индивидуальное задание

_____

(ФИО студента)

студент _4 курса по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
код и наименование

направляется на производственную практику (преддипломную)

с «__» 20 г. по « » 20 г.
в организацию

_____
наименование организации, юридический адрес

Результатом выполнения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является развитие студентами профессиональных компетенций

ПК 1.1. _____
ПК 1.2. _____
……
ПК n.n. _____

Тема задания

_____

Вопросы, подлежащие изучению
1.
2.

Срок выполнения _____

Руководитель практики от организации _____ _____
подпись *ФИО, должность*

Руководитель практики от СПб ГБПОУ «АМК» _____ _____
подпись *ФИО, должность*