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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК

ОГЛАВЛЕНИЕ

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....
УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....
ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....
УП.03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....
ПДП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ).....

2025 г.

Приложение 2.1
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УП.01.01 Учебная практика

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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.....

1. Паспорт рабочей программы УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации 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.

1.2 Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и проводится при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

получить практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря:

- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

- организация и поддержание функционального рабочего пространства;

- организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем:

- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем:

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

- соблюдать этикет и основы международного протокола;

- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

- вести и использовать в работе базу контактов организации;

- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

- осуществлять приём, передачу и отправку документов;

- организовывать и бронировать переговорные комнаты;

- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;

- составлять и оформлять документы для деловых поездок;

- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

- оформлять отчётные документы о деловой поездке;

- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

- осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

- вести информационно-справочную работу по документам;

- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников;

- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

- организовывать документооборот по учёту и движению работников;

- вести воинский учёт работников;

- вести учёт рабочего времени работников;

- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

- формировать личные дела работников;

- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

- разрабатывать номенклатуру дел организации;

- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- составлять акт об уничтожении документов;

- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

- основы управления временем;

- виды организационной техники и правила работы с ней;

- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

- этикет и основы международного протокола;

- этику делового общения;

- правила русского языка;

- правила речевого этикета;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;

- правила проведения деловых переговоров;

- правила организации приёма посетителей;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;

- порядок подготовки и документирования деловой поездки;

- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;

- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;

- состав внутренних и внешних информационных потоков;

- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

Наименование модуля	**Количество часов**	**Форма проведения**
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	72	Учебная практика
Раздел 1. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	26	
Раздел 2. МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	24	
Раздел 3. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	16	
Раздел 4. МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	6	
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.01.01 Учебная практика ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД), осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

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.
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.01.01 Учебная практика ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

3.1 Тематический план УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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 1.1 - ПК 1.9	**УП.01.01 Учебная практика,**	**72**	х	х	х
В том числе:		х	х	х	х
ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9	Раздел 1. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	26		Введение	2
			Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей.	Тема 1.1 Работа с посетителями	6
			Применять приемы делового общения и правила культуры поведения; соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности.	Тема 1.2 Деловое общение	6
			Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы)	Тема 1.3 Рабочее место секретаря	6

			Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы)	Тема 1.4 Подготовка рабочего места руководителя	6
ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 2 МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	24	Создание базы данных, в автоматизированной системы - Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных	Тема 1.5 Работа в автоматизированных системах. База данных	6
			Работа за ПК с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office	Тема 1.6 Работа в системе прикладных программ	6
			Оформление текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3.	Тема 1.7 Работа с программами в системе MS Word 1.3.3.	6
			Создание и оформление табличного материала с использованием MS Excel	Тема 1.8 Работа в системе MS Excel	6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Раздел 3. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	16	Осуществление телефонного обслуживания.	Тема 1.9 Правила телефонного обслуживания.	4
			Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию.	Тема 1.10 Функции секретаря	6
			Подготовка доклада руководителя к совещанию.	Тема 1.11 Проведение совещаний	6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9	Раздел 4. МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	6	Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-	Тема 1.12 Оформление организационно-распорядительной документации	6

			распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		
Всего		**72**			**72**

3.2 Содержание УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание УП.01.01 Учебная практика**	**Объём часов**	**Коды профессиональных компетенций**
Раздел 1. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		**72**	x
Введение	**Содержание учебного материала:** 1. Ознакомление студентов с программой учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. 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.	2	

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.01.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Тема 1.1. Работа с посетителями	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с правилами работы с посетителями. Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей.	6	ПК1.1, ПК 1.5
Тема 1.2. Деловое общение	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с приемами делового общения. Анализ результатов применениях различных приемов делового общения. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения; соблюдение этических правил и принципов в профессиональной деятельности.	6	ПК 1.1, ПК 1.7
Тема 1.3 Рабочее место секретаря	**Содержание учебного материала:** Изучение требований к оснащению рабочего места секретаря необходимой оргтехникой. Сравнение различных вариантов оснащения рабочего места секретаря. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы)	6	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9
Тема 1.4 Подготовка рабочего места руководителя	**Содержание учебного материала** Изучение требований к оснащению рабочего места руководителя необходимой оргтехникой. Сравнение различных вариантов оснащения рабочего места руководителя. Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы)	6	ПК 1.1, ПК.1.5, ПК 1.6
Раздел 2 МДК 01.02 Организация работы с электронными документами			

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.01.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Тема 1.5 Работа в автоматизированных системах. База данных	**Содержание учебного материала:** Изучение порядка работы в автоматизированных системах. Анализ возможностей автоматизированных систем. Создание базы данных в автоматизированной системе - Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных	6	ПК 1.1, ПК.1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1.6 Работа в системе прикладных программ	**Содержание учебного материала:** Изучение пакета прикладных программ Microsoft Office. Анализ возможностей пакета прикладных программ Microsoft Office. Работа за ПК с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office	6	ПК 1.1, ПК.1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1.7 Работа с программами в системе MS Word 1.3.3.	**Содержание учебного материала:** Изучение порядка оформления текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3. Анализ возможностей оформления текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3.	6	ПК 1.1, ПК.1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Тема 1.8 Работа в системе MS Excel	**Содержание учебного материала:** Изучение порядка работы в системе MS Excel. Анализ возможностей работы секретаря в системе MS Excel. Создание и оформление табличного материала с использованием MS Excel	6	ПК 1.1, ПК.1.7, ПК 1.8, ПК 1.9
Раздел 3. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.01.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Тема 1.9 Правила телефонного обслуживания.	**Содержание учебного материала:** Изучение правил телефонного обслуживания. Осуществление телефонного обслуживания	4	ПК.1.1, ПК 1.2, ПК.1.6
Тема 1.10 Функции секретаря	**Содержание учебного материала:** Изучение функциональных обязанностей секретаря. Отработка аналитических функций секретаря.	6	ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
Тема 1.11 Проведение совещаний	**Содержание учебного материала:** Отработка функций секретаря. Изучение, анализ, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию.	6	ПК 1.5, ПК 1.6
Раздел 4. МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 1.12 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала** Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Анализ необходимой информации для секретаря. Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9

4. Условия реализации программы УП.01.01 Учебная практика

4.1. Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория «Учебная канцелярия» 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.01.01 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

4.2.2. Основные электронные издания

1. 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, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/513745 .

2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/514621.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 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).

4.2.2.1 Интернет-ресурсы

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. 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, 2025; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 153 с.

2. Цифровая экономика: учебник / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509767

4.3 Общие требования к организации УП.01.01 Учебная практика

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и реализуется концентрированно.

УП.01.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.01.02 Организация работы с электронными документами, МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

УП.01.01 Учебная практика проводится в лаборатории «Учебная канцелярия» оснащенный в соответствии с п. 6.3 образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.01.01 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.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

УП.01.01 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.01.01 Учебная практика

Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Планирует рабочее время руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечивает 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	Оформляет организационно-распорядительных документов и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	

автоматизированных систем		
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформляет документы по личному составу и организует работы 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	Организует текущее хранение документов, обрабатывает дела для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

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
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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой	Планирует и реализует собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	

грамотности в различных жизненных ситуациях;		заданий практики.
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.01.01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 2.2
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПП.01.01 Производственная практика

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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.01.01 Производственная практика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации 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.

1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля

ПП.01.01 Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.01.01 Производственная практика

ПП.01.01 Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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 студенты в результате прохождения производственной практики должны:

иметь практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий

посетителей организации;

- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря:
- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства;
- организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем:
- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем:

уметь:

− организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;

− обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;

− поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;

− применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

− использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;

− устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

− осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;

− осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

− сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;

− соблюдать этикет и основы международного протокола;

− обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

− вести и использовать в работе базу контактов организации;

− вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

− встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;

− вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

− осуществлять приём, передачу и отправку документов;

− организовывать и бронировать переговорные комнаты;

− сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

− выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

− устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

− согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);

− информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;

− выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о

планируемых мероприятиях; − составлять и оформлять документы для деловых поездок;

− осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

− согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

− использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

− оформлять отчётные документы о деловой поездке;

− организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

− документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;

− составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

− оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

− сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

− осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;

− принимать и проводить первичную обработку входящих документов;

− проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;

− регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;

− контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

− осуществлять сроковый контроль исполнения документов;

− осуществлять обработку и отправку исходящих документов;

− составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;

− вести информационно-справочную работу по документам;

− осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

− обеспечивать сохранность персональных данных работников;

− организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

− организовывать документооборот по учёту и движению работников;

− вести воинский учёт работников;

− вести учёт рабочего времени работников;

− оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

− вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

− вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

− формировать личные дела работников;

− оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

− работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников

− разрабатывать номенклатуру дел организации;

− проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

− формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

− проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

− составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

− составлять акт об уничтожении документов;

− осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

− составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.

знать:

− нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;

− локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

− структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

− требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

− основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

− основы управления временем;

− виды организационной техники и правила работы с ней;

− методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;

− современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;

− этикет и основы международного протокола;

− этику делового общения;

− правила русского языка;

− правила речевого этикета;

− правила поддержания и развития межличностных отношений;

− правила проведения деловых переговоров;

− правила организации приёма посетителей;

− правила сервировки чайного (кофейного) стола;

− порядок подготовки и документирования деловой поездки;

− интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;

− комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;

− правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;

− состав внутренних и внешних информационных потоков;

− руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

− виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

− порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

− правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

− правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

− порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

− виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.01.01 Производственная практика

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.01.01 Производственная практика	144	Производственная практика
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	67	
МДК.01.02 Организация работы с электронными документами Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	39	
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания Раздел 3 Организационное обеспечение деятельности организации	26	
МДК.01.04 Документационное обеспечение кадровой службы Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	12	
ВСЕГО:	**144**	

ПП.01.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.01.01 Производственная 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 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.

2. Результаты освоения ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД), Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

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.
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 ПП.01.01 Производственная практика

3.1 Тематический план ПП.01.01 Производственная практика

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
ПК 1.1- ПК 1.9	**ПП.01.01 Производственная практика**	**144**			
В том числе: Вводный инструктаж		67	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.		2
ПК 1.1 ПК 1.9 ПК 1.2	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		-Составление графической схемы структуры организации-места прохождения практики; -Составление списка источников комплектования ОДР организации;	Тема 1.1 Структура учреждения организации, предприятия	12
			-Ознакомиться с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов организации ;	Тема 1.2 Структура учреждения организации, предприятия	12
			-Ознакомление с оформлением организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. -Разработка и контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом	Тема 1.3 Составление и оформление управленческих документов	16

			специфики системы делопроизводства организации). -Разработка и конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.		
			-Изучение организации текущего хранения документов. -Разработка и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. -Ознакомление с проведения экспертизы ценности документов. -Анализ и систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. -Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	Тема 1.4 Систематизация и номенклатуры дел	16
			-Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. - Изучение подготовки документов к передаче в архив. Оформление дел, составление описей документов и дел, составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов	Тема 1.5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	9
ПК 1.1 ПК 1.9	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	39	- Ознакомление с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов, используемых в организации. - Анализ основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. -Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	Тема 2.1 Правила работы и оформления документов на электронных носителях в организации	15
			-Изучение документооборота в организации.	Тема 2.2 Организация работы	12

			-Ознакомление с использование СЭД в работе с документами в организации. -Разработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. -Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. -Контроль исполнения документов. -Ознакомление с информационно-справочной и поисковой работой с использованием систем учёта документов в организации.	с документами в автоматизированных системах электронного документооборота (СЭД) в организации	
			-Ознакомление с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. -Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. -Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. -Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	Тема 2.3 Правила работы и оформления конфиденциальных документов на электронных носителях в организации	12
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации	26	-Изучение организации работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. -Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. -Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. -Анализ работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и	Тема 3.1 Организационные и информационные функции секретаря в организации	14

			проведения.		
			-Ознакомление с ведением телефонных переговоров, фильтрация и переадресация звонков. -Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. - Информационное обеспечение деятельности руководителя. -Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	Тема 3.2 Административные функции секретаря в организации	12
ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8	Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами	12	- Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). -Изучение оформления документов по личному составу и их копий (при необходимости). - Ознакомление с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. -Заполнение форм первичной учётной документации. -Изучение работы с заявлениями по личному составу, ведению и оформлению трудовых книжек. -Ознакомление с использованием СЭД при работе с кадровыми документами.	Тема 4.1 Организация работы с кадровыми документами	12
Всего		**144**			**144**

3.1 Содержание ПП.01.01 Производственная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
1	*2*	*3*	*4*
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления **Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами**		**67**	*
Вводный инструктаж	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	
Тема 1.1 Структура учреждения организации, предприятия	**Содержание учебного материала:** -Изучение структуры организации-места прохождения практики. -Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. -Составление списка источников комплектования ОРД организации.	12	ПК 1.1
Тема 1. 2 Организация документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала:** -Изучение Инструкции по делопроизводству организации. -Ознакомление с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов организации.	12	ПК 1.1
Тема 1.3 Составление и оформление управленческих документов	**Содержание учебного материала:** -Ознакомление с оформлением организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. -Разработка и контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). -разработка и конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	16	ПК 1.1 ПК 1.9

Тема 1.4 Систематизация и номенклатуры дел	**Содержание учебного материала:** -Изучение организации текущего хранения документов. -Разработка и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. -Ознакомление с проведения экспертизы ценности документов. -Анализ и систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. -Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	16	ПК 1.1 ПК 1.2
Тема 1.5 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	**Содержание учебного материала:** -Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. - Изучение подготовки документов к передаче в архив .Оформление дел, составление описей документов и дел, составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов	9	ПК 1.1 ПК 1.9
МДК 01.02. Организация работы с электронными документами **Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах**		**39**	
Тема 2.1 Правила работы и оформления документов на электронных носителях в организации	**Содержание учебного материала:** -Ознакомление с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов, используемых в организации. - Анализ основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. -Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	15	ПК 1.1 ПК 1.9
Тема 2.2 Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота (СЭД) в организации	**Содержание учебного материала:** -Изучение документооборота в организации. -Ознакомление с использование СЭД в работе с документами в организации. -Разработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. -Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. -Контроль исполнения документов. -Ознакомление с информационно-справочной и поисковой работой с использованием систем учёта документов в организации.	12	ПК 1.1 ПК 1.9
Тема 2.3 Правила работы и оформления	**Содержание учебного материала:** -Ознакомление с категориями и видами документов, образующихся в	12	ПК 1.1 ПК 1.9

конфиденциальных документов на электронных носителях в организации	организации, содержащих конфиденциальную информацию. -Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. -Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. -Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.		
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания **Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации**		**26**	
Тема 3.1 Организационные и информационные функции секретаря в организации	**Содержание учебного материала:** -Изучение организации работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. - Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. -Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. -Анализ работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	14	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
Тема 3.2 Административные функции секретаря в организации	**Содержание учебного материала:** -Ознакомление с ведением телефонных переговоров, фильтрация и переадресация звонков. -Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. - Информационное обеспечение деятельности руководителя. -Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	12	ПК 1.2 ПК 1.6
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами		**12**	
Тема 4.1 Организация работы с кадровыми документами	**Содержание учебного материала:** - Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). -Изучение оформления документов по личному составу и их копий (при необходимости). - Ознакомление с системой унифицированных форм первичной учётной	12	ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8

	документации организации. -Заполнение форм первичной учётной документации. -Изучение работы с заявлениями по личному составу, ведению и оформлению трудовых книжек. -Ознакомление с использованием СЭД при работе с кадровыми документами.		

4. Условия реализации ПП.01.01 Производственная практика

4.1. Для реализации программы ПП.01.01 Производственная практика должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

а. Информационное обеспечение реализации программы ПП.01.01 Производственная 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. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 233 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. 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, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/513745 .

2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/514621.

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 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).

4.2.3. Дополнительные источники

1. 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, 2025; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 153 с.

4.3 Общие требования к организации производственной практики

ПП.01.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

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

Допуском к ПП.01.01 Производственная практика является освоение МДК.01.01

Документационное обеспечение управления и МДК.01.02 Организация работы с электронными документами, МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания, МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается студентам 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.01.01 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 студентам овладевать профессиональными навыками.

5. Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика

Целью оценки по ПП.01.01 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 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Планирует рабочее время руководителя и секретаря.	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организует рабочее пространство 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	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивает 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	Оформляет организационно-распорядительные документы и организует 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	Оформляет документы по личному составу и организует 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	Организует текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	

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 общие 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	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий. Защита отчета производственной 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 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Планирует и реализует собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
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 ПП.01.01 Производственная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 2.3
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УП.02.01 Учебная практика

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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 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 форм собственности 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	
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	
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 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5	УП.02.01 Учебная практика	**72**	х	х	**х**
В том числе		**х**	х	х	**х**
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., 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 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., 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. - Составление простых, обобщенных и сложных заголовков на документы. - Составление заголовков на рукописи,	Тема 3. Организация и методика работы по классификациям документов в архивах	**24**

			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 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., 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 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., 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 документов. - Обеспечение сохранности архивных документов. - Устранение небольших физических изъянов архивных документов (реставрация документов).	Тема 6. Обеспечение сохранности документов	**6**
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, 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-правовые основы архивного дела		**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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.02.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 2. Организация деятельности архивов. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		**24**	
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.
Раздел 3. Организация архивного дела. МДК.02.03 Методика и практика архивоведения		**12**	
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		**12**	
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, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 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. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 270 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16017-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/563264.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е.М., Хорхордина Т.И.]; под ред. Е.М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва : Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е.М., Хорхордина Т.И.] ; под ред. Е.М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва : Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е.М. Бурова, А.П. Афанасьева, Е.В. Алексеева, А.Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7.

4. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 339 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный. ISBN 978-5-534-02419-7.

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 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. [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 архивного дела, оснащенной в соответствии с п. 6.1.2.3 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;

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.	- 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 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 2.4
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПП.02.01 Производственная практика

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

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 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 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 работы по документам организаций различных форм собственности 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 работы по документам организаций различных форм собственности 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 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 работы по документам организаций различных форм собственности является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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	
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 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., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	**ПП.02.01 Производственная практика**	**144**	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**	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	**36**	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	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	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	Коды профессиональных компетенций
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	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			
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. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 2.3. Основные правила работы государственных архивов Российской	**Содержание учебного материала:** Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.,

федерации	Российской Федерации в целом. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.		ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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. Ознакомление с организацией комплектования. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
Тема 3.2. Использование архивных документов.	**Содержание учебного материала:** Ознакомление с направлениями использования архивных документов. Рассмотреть цели использования архивных документов. Ознакомление с формами использования архивных документов.	2	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.
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	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.

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 работы по документам организаций различных форм собственности 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 работы по документам организаций различных форм собственности 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 работы по документам организаций различных форм собственности.

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 комплектование архивными делами (документами) архива организации	- применять нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - знать научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - иметь представление о теоретических и методических аспектах комплектования и экспертизе ценности всех видов документов; - разбираться в видах, разновидностях и форматах всех видов документов; - применять унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - знать способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности, организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда; - уметь работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - уметь принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - 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	- 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

	документированных сфер деятельности организации.	
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	– знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – применять методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; – знать отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); – учитывать требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); – соблюдать сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); – учитывать общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; – знать требования охраны труда. – 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; – уметь 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.	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному	– знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; – учитывать нормативные правовые	

составу в архиве организации	акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - знать правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - применять порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - учитывать требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - учитывать сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; - знать требования охраны труда. 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); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	- знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;	

	- учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - применять методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - применять методику разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - знать правила систематизации и классификации документов, особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях, критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - учитывать требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; - знать требования охраны труда; - уметь 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); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - 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.	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - знать сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - учитывать сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов), организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - учитывать требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов, требования охраны труда; - 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; - уметь формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.	

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	- 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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- знать психологические основы деятельности коллектива и психологические основы личности; - уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- знать правила оформления документов; - учитывать особенности социального и культурного контекста; - уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	

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 2.5
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УП.03.01 Учебная практика

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

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.....

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.

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 основным видам 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 3.2., 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,	Тема 1.7. Организация деятельности	12

			приемов и презентаций.	руководителя	
		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 ПК**
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

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.03.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций ПК
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. 3. Обработка документов на различных этапах. 4. Регистрация документов с использованием различных форм. 5. Оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов.	8	ПК 3.3
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.	12	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

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.03.01 Учебная практика	Объём часов	Коды профессиональных компетенций ПК
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
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-фупшета 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

4. 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.

5. 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 Российской Федерации с	умение соблюдать этикет и основы международного протокола; умение обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;	

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 2.6
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПДП. Производственная (преддипломная) практика

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) .....

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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**
	Виды работ	

Тема 2.1. Сбор информации для выполнения дипломного проекта/дипломной работы		
	- 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		**40**
Тема 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	**Виды работ**	
	- 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, 2025. – 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, 2025. – 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, 2025. — 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, 2025. – 233 с.

Основные электронные издания

5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru.
6. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: http://constitution.kremlin.ru/.
7. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons.
8. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/cons.
9. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/12136454/.
10. 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
11. http://pravo.gov.ru/ – Официальный интернет-портал правовой информации.8. http://www.kremlin.ru/ – Официальный сайт Президента РФ.
12. http://gover№me№t.ru/ – Официальный сайт Правительства РФ.
13. 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, 2025. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/513745.

14. Конин, Н.М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 139 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09852-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://biblio-online.ru/bcode/514621.

15. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 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

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

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

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

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

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

24. 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.

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

26. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого. – М., 2019.

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

28. 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 профессиональной	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.

сфере, использовать знания по правовой и 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 российских духовно-нравственных 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 и последствия его нарушения.	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	Координирует работу приемной руководителя, зон приема	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по

приема различных категорий посетителей организации.	различных категорий посетителей организации.	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 использованием автоматизированных систем.	Оформляет документы по личному составу 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 1.9 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 _3_ 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*