



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



КОМПЛЕКТ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение (базовая подготовка)

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург
2022

Перечень рабочих программ практик

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

УП.03.01 Учебная практика

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПДП Преддипломная практика



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

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

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина».

Автор-разработчик: Денисенко М.В., Тамоян И.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4
2	Результаты освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	6
3	Структура и содержание ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	8
4	Условия реализации ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	15
5	Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	17

1 Паспорт рабочей программы ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации 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 основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии. 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 документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

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

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы ПП.01.01
Производственная практика (по профилю специальности)**

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Производственная практика
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, Раздел 1. Документационное обеспечение управления	24	
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности	24	
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, Раздел 3. Организация секретарского обслуживания	24	
ВСЕГО:	72	

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) 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.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3 Структура и содержание ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код 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 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10	ПП.01.01 Производственная практика, <i>2 недели</i>	72	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.1	Раздел 1. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	24	Освоение компонентов рабочего места секретаря	Тема 1.1 Охрана труда. Работа с компонентами рабочего места секретаря	3
ПК 1.3			Организация рабочего места.	Тема 1.2. Организация режима труда и рабочего места	3
ПК 1.4			Организация работы с документами на различных этапах с использованием современных видов организационной техники	Тема 1.3. Организация документооборота.	6
ПК 1.6			Организация работ по оформлению дел и подготовке к передаче на архивное хранение с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.4. Составление и оформление номенклатуры дел и формирование дел	6
ПК 1.7			Составление и оформление номенклатуры дел с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.5. Организация хранения дел	3
ПК 1.9			Оформление документации по организации хранения дел.		
ПК 1.10					

			Оформление дел. Организация оперативного и текущего хранения дел			
			Организация работы по приему писателей различных категорий. Организация работы по ведению и оформлению документации по приему посетителей Оформление и ведение документации по письменным обращениям граждан	Тема 1.6. Организация приема посетителей и прием обращений граждан	3	
ПК 1.5	Раздел 2.	24	Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий:	Тема 2.1 Информационно-справочные документы в ДОУ	8	
ПК 1.6	МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности		Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий	Тема 2.2. Система и применение распорядительной документации в ДОУ	8	
ПК 1.7			Составление и оформление организационных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий	Тема 2.3. Система и применение организационной документации в ДОУ	8	
ПК 1.1	Раздел 3.	24	Разработка основных направлений деятельности в организации, проработка нормативной трудовой документации	Тема 3.1 Секретарь и руководитель: организационные вопросы взаимодействия	3	
ПК 1.3	МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания		Составление, оформление, ведение документации по учету посетителей Организация приема разных категорий посетителей	Тема 3. 2 Технология организации приема посетителей и ведение учета	3	
ПК 1.4			Организация внутриофисных мероприятий, составление, оформление и ведение документации	Тема 3.3. Методы и технология организации внутриофисных мероприятий	3	
ПК 1.6			Организация телефонного обслуживания руководителя, сотрудников	Тема 3.4. Специфика телефонного обслуживания руководителя и сотрудников	3	
ПК 1.7						
ПК 1.8						
ПК 1.9						
ПК 1.10						

		Организация работы с кадровыми документами и документацией по оформлению трудовых отношений	Тема 3.5 Кадровая работа, документация по трудовым отношениям	3
		Организация работы по оформлению, планированию и ведению командировок, деловых поездок	Тема 3.6 Технология организации деловых поездок руководителя и сотрудников	3
		Организация работы, оформление и ведение документации в филиалах и удаленных представительствах	Тема 3.7. Координация деятельности по передаче документов в филиалы и представительства	3
		Организация работы, оформление и сопровождение деятельности в работе с иностранными партнёрами	Тема 3.8. Координация деятельности по взаимодействию с иностранными партнерами	3
Всего		72	х	72

3.2 Содержание ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, Раздел 1. Документационное обеспечение управления		24	
Тема 1.1 Охрана труда. Работа с компонентами рабочего места секретаря	Содержание учебного материала:	*	*
	Разработка основных направлений деятельности секретаря в организации Проработка инструкции по охране труда. Работа с устройствами и техническими средствами на рабочем месте Разработка плана-макета приемной и рабочего места секретаря в соответствии с эргономическими требованиями и нормами СанПина.	3	3
Тема 1.2. Организация режима труда и рабочего места	Содержание учебного материала:		
	Работа с Должностной инструкцией делопроизводителя Разработка Обучающей инструкции делопроизводителя	3	3
Тема 1.3. Организация документооборота.	Содержание учебного материала:		
	Обработка документов на различных этапах документооборота Регистрация документов с использованием различных форм Оформление и заполнение журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Оформление регистрационно-контрольных карточек. Оформление документов, находящихся на контроле исполнения.	6	3
Тема 1.4. Составление и оформление номенклатуры дел и формирование дел	Содержание учебного материала:		
	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление типовой номенклатуры дел организации. Формирование дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Оформление обложки дела.	6	3
Тема 1.5. Организация хранения дел	Содержание учебного материала:		
	Оформление описи документов дела, листа-заверителя. Составление и оформление описи дел для передачи на архивное хранение.	3	3

Тема 1.6. Организация приема посетителей и прием обращений граждан	Содержание учебного материала:		
	Регистрация, учет и контроль исполнения обращений граждан. Разработка и оформление оперограмм контроля исполнения обращений граждан.	3	3
МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности, Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности		24	
Тема 2.1 Информационно-справочные документы в ДОУ	Содержание учебного материала:		
	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, факсограмм. Составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок. Составление и оформление справок. Составление и оформление доверенностей, заявлений. Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов. Составление и оформление актов	8	3
Тема 2.2. Система и применение распорядительной документации в ДОУ	Содержание учебного материала:		
	Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление и оформление приказов по личному составу. Составление и оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм. Составление и оформление выписок из приказов. Составление и оформление распоряжений, указаний. Составление и оформление решений, постановлений	8	3
Тема 2.3. Система и применение организационной документации в ДОУ	Содержание учебного материала:		
	Составление и оформление Устава, Положения. Составление и оформление Инструкции, Правил. Составление и оформление Структуры и штатной численности. Составление и оформление Штатного расписания.	8	3
МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, Раздел 3. Организация секретарского обслуживания		24	
Тема 3.1 Секретарь и руководитель: организационные вопросы взаимодействия	Содержание учебного материала:		
	Разработка плана работы секретаря. Разработка плана работы руководителя. Корректировка планов работы секретаря и руководителя. Разработка каталога информационно-справочной базы поддержки оперативной деятельности руководителя.	3	3

Тема 3.2 Технология организации приема посутулей и ведение учета	Содержание учебного материала:		
	Заполнение журнально-карточной системы, табличных форм и электронных баз данных для координации и учета посетителей. Разработка и оформление визитных карточек.	3	3
Тема 3.3. Методы и технология организации внутриофисных мероприятий	Содержание учебного материала:		
	Подготовка и организация совещаний. Подготовка и организация заседаний. Подготовка и организация деловых встреч руководителя. Подготовка и организация приемов. Подготовка и организация презентаций.	3	3
Тема 3.4. Специфика телефонного обслуживания руководителя и сотрудников	Содержание учебного материала:		
	Оформление регистрационных форм телефонных переговоров. Составление телефонных сообщений. Оформление телефонных сообщений. Регистрация телефонных сообщений.	3	3
Тема 3.5 Кадровая работа, документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала:		
	Подготовка документов по организации работы с персоналом. Организация работ с личными карточками. Организация работ по оформлению и учету личных дел. Организация работ по оформлению и учёту трудовых книжек. Организация работ по оформлению табеля учёта рабочего времени.	3	3
Тема 3.6 Технология организации деловых поездок руководителя и сотрудников	Содержание учебного материала:		
	Разработка плана мероприятий по подготовке командировки руководителя и работе секретаря в отсутствие руководителя. Подготовка и регистрация командировочных документов.	3	3
Тема 3.7. Координация деятельности по передаче документов в филиалы и представительства	Содержание учебного материала:		
	Подготовка передачи документов в филиалы и представительства. Оформление кадровых документов в филиалах и представительствах.	3	3
Тема 3.8. Координация деятельности по взаимодействию с иностранными партнерами	Содержание учебного материала:		
	Подготовка и регистрация деловых писем зарубежным партнерам. Подготовка и регистрация договоров с зарубежными партнерами.	3	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования 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. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2019. -400с.
2. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN№ 978-5-534-09852-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. 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].

Дополнительная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2019. -300с.
2. Конин, Н.М., Маторина Е.И. Правовые основы управленческой деятельности. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО Москва:Издательство Юрайт, 2018 адрес - <https://biblio-oNliNee.ru/book/148D37F4-43FC-49C4-8524-9E369E829470>
3. Шедько, Ю.Н. - Отв. ред. Система государственного управления 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПОМ.:Издательство Юрайт, 2018 эл.адрес- <https://biblio-oNliNee.ru/book/E9104E4A-07E2-43DC-82C3-7111EF2E064B>

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ
3. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 (ГК РФ ч.4) 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ
6. ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» (электронная версия);
7. ГОСТ 7.65-92 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению (электронная версия)
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М., 2013.

Интернет-ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
2. <http://www.kreml.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.
3. <http://goverment.ru/> - Официальный сайт Правительства РФ.
4. <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совета Федерации РФ.
5. <http://www.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственной Думы РФ.
6. <http://www.ksrf.ru/> - Официальный сайт Конституционного Суда РФ.
7. <http://www.vsrp.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда РФ.
8. ахах
9. Электронная библиотека студента-юриста (Компания «Консультант-Плюс») www.best-shara.net.
10. Свод законов Российской империи www.academic.ru.
11. Классика Российской Цивилистики www.download.chti.ru
12. Обучающая программа по СПС «Консультант Плюс» www.tls-co.ru
13. Электронные Интернет - библиотеки (готовая html - программа) www.reeed.ru
14. Программа «ЮрКлиника»: электронная база консультационных материалов.
15. www.kras.pravo.ru

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и реализуется концентрированно.

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

Допуском к ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности и МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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.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 обучающимся овладевать профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) 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 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- уметь обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- уметь готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	- 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

<p>ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - уметь готовить проекты управленческих решений; - знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь организовывать документационное обеспечение управления и функционирования организации 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - знать основные правила хранения и защиты служебной информации 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь пользоваться офисной оргтехникой; - знать основные правила защиты служебной информации 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике;

		<ul style="list-style-type: none"> - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; - знать основные правила хранения и защиты служебной информации 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> - знать основные правила хранения и защиты служебной информации 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; - выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; - собеседование; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	<p>управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации. – получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. – упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; – передача информации, идей и опыта членам команды; – использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; – формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; – регулярное представление обратной связи членам команды; – демонстрация навыков эффективного общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий; - соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет, конструктивное сотрудничество; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная постановка целей; – точное установление критериев успеха и оценки деятельности; – гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям; – обеспечение выполнения поставленных задач; – демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива; – демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий; - соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет, конструктивное сотрудничество; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; – эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля; – разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности; – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий

Программа ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

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

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Т.В. Садовникова, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	04
2.	Результаты освоения ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	06
3.	Структура и содержание ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	07
4.	Условия реализации ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	12
5.	Контроль и оценка результатов освоения ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	14

1 Паспорт рабочей программы ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

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

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

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

1.3. Цели и задачи ПП.02.01 Производственной практики (по профилю специальности)

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

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

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы ПП.02.01
Производственная практика (по профилю специальности)**

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36 часов	Производственная практика
МДК.02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела Раздел 1.	8 часов	
МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций Раздел 2.	8 часов	
МДК.02.03 Методика и практика архивоведения Раздел 3.	10 часов	
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов Раздел 4.	10 часов	
ВСЕГО:	36 часов	

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности)

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

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Общие компетенции	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 Структура и содержание ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код 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 2.1 -2.7	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности), 1 неделя	36 часов	x	x	x
В том числе:					
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Раздел 1. МДК. 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	8 часов	Изучение правовых основ регулирования архивной сферы	Тема 1.1 Правовые основы регулирования архивной сферы	2
			Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе.	Тема 1.2 Организация архивного дела на современном этапе	2
			Изучение информатизации архивного дела.	Тема 1.3 Информатизация архивного дела	4
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Раздел 2. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	8 часов	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.	2
			Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации.	Тема 2.2 Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.	2

			Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.	Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	2
			Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	2
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Раздел 3. МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	10 часов	Изучение комплектования, учета документов в архиве	Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве.	2
			Рассмотрение использования архивных документов.	Тема 3.2 Использование архивных документов	2
			Изучение архивных описей.	Тема 3.3 Архивные описи	2
			Рассмотрение системы каталогов в архиве.	Тема 3.4 Система каталогов в архиве	2
			Рассмотрение экспертизы ценности документов.	Тема 3.5 Экспертиза ценности документов	2
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Раздел 4. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	10 часов	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	Тема 4.1 Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	2
			Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов.	Тема 4.2 Применение специальных средств хранения и перемещения документов	4
			Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	Тема 4.3 Обеспечение физико – химической сохранности архивных документов	4
Всего		36	x	x	36

3.2 Содержание III.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

Тема 2.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала: Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.	2	3
Тема 2.4 Основные правила работы архивов организаций	Содержание учебного материала: Рассмотреть понятие архива организации. Ознакомление с видами архивов. Рассмотрение основных задач и функций архива. Ознакомление с правами и ответственностью архива.	2	3
Раздел 3. МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1 Комплектование, учет документов в архиве.	Содержание учебного материала: Ознакомление с определением источников комплектования. 2. Ознакомление с организацией комплектования. 3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 4. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	2	2
Тема 3.2 Использование архивных документов	Содержание учебного материала: Ознакомление с направлениями использования архивных документов. 2. Рассмотреть цели использования архивных документов. 3. Ознакомление с формами использования архивных документов.	2	2
Тема 3.3 Архивные описи	Содержание учебного материала: Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.	2	3
Тема 3.4 Система каталогов в архиве	Содержание учебного материала: Рассмотреть каталог как архивный справочник. Ознакомление с определением вида каталога. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.	2	3
Тема 3.5 Экспертиза ценности	Содержание учебного материала:	2	3

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

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. –Москва: Издательство Юрайт, 2021. -339 с.-(Профессиональное образование). -Текст: непосредственный.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 13.03.2021).
3. Государственная и муниципальная служба / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительные источники:

1. Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования/С.И. Цеменкова. -Москва: Издательство Юрайт, 2020. -153 с.-(Профессиональное образование). -Текст: непосредственный.
2. Лемке, М.И. Политические процессы в России 1860 – х годов (по архивным документам) / М.К. Лемке. -Москва: Издательство Юрайт,2020. -576 с.-(Антология мысли). -Текст:непосредственный.
3. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.Ю. Шаходанова. - 2 –е изд.,перераб.и доп.-Москва: Издательство Юрайт,2020;Тюмень:Издательство

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 (по профилю специальности)

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

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

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

Производственная практика (по профилю специальности) 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 овладеть профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать законодательные акты и нормативы в системе архивного управления РФ; - составлять архивную и справочно –информационную работу по документам организации; - знать систему архивного управления в РФ и организацию Архивного фонда РФ 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить работы в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	<ul style="list-style-type: none"> - проектировать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - разрабатывать систему хранения и обработки документов - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - разрабатывать и применять в работе современные методики консервации и реставрации архивных документов 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять хранение и обработку документов; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять хранение и обработку документов; - обеспечивать работу в системах электронного документооборота; - составлять архивную и справочно –информационную 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной

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

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; - выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций;	- наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики;

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	<ul style="list-style-type: none"> – решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; – грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации. – получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации. – упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; – передача информации, идей и опыта членам команды; – использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; – формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; – регулярное представление обратной связи членам команды; – демонстрация навыков эффективного общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий; - соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет, конструктивное сотрудничество; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная постановка целей; – точное установление критериев успеха и оценки деятельности; – гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике;

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение выполнения поставленных задач; – демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива; – демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий; - соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет, конструктивное сотрудничество; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; – эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля; – разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности; – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий

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



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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н. В. Стригова
Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.03.01 Учебная практика

по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа УП.03.01 Учебная практика разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина».

Автор-разработчик: Кочеткова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы УП.03.01 Учебная практика	4
2	Результаты освоения УП.03.01 Учебная практика	8
3	Структура и содержание УП.03.01 Учебная практика	10
4	Условия реализации УП.03.01 Учебная практика	13
5	Контроль и оценка результатов освоения УП.03.01 Учебная практика	15

1 Паспорт рабочей программы УП.03.01 Учебная практика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Выполнение 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 (базовой подготовки) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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 УП.03.01 Учебная практика в структуре профессионального модуля

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

1.3. Цели и задачи УП.03.01 Учебная практика

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

получить практический опыт:

– приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;

– регистрации входящих документов;

– ведения базы данных документов организации;

– ведения информационно-справочной работы по документам организации;

– обработки и отправки исходящих документов;

- организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроля исполнения документов в организации;
- разработки номенклатуры дел организации;
- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передачи дел в архив организации.;

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 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;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы УП.03.01 Учебная практика

Наименование практики	Количество часов
УП.03.01 Учебная практика	36
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	180
ВСЕГО:	306

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

2 Результаты освоения УП.03.01 Учебная практика

Результатом освоения УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модуля по виду профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение 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 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Общие компетенции	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,

	проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 Структура и содержание УП.03.01 Учебная практика

3.1 Тематический план УП.03.01 Учебная практика

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем УП.03.01 Учебная практика	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 1.8 – ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5	УП. 03.01 Учебная практика, 1 неделя	36	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 1.8 – ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	6	Вести прием посетителей. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Тема 1.1. Понятие автоматизации. Системы электронного документооборота. Тема 1.2. Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота.	6
		6	Организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя. Вести работу в системах электронного документооборота (1 С)	Тема 1.3. Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота Тема 1.4. Формирование отчетов в системах электронного документооборота	6
		6	Оформление документов различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.5. Система электронного документооборота «1С»	6
		6	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Тема 1.6. Создание документов в системе электронного документооборота «1С»	6
		6	Редактирование организационных документов согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.7. Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	6

		6	Оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве.	Тема 1.8. Организация хранения документов в системе электронного документооборота «1С». Тема 1.9. Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	6
Всего		36	x	x	x

3.2 Содержание УП.03.01 Учебная практика

Наименование разделов УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание УП.03.01 Учебная практика	Объём часов	Уровень освоения
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"		36	x
Введение. Тема 1.1 Понятие автоматизации. Системы электронного документооборота. Тема 1.2 Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	Содержание учебного материала: 1. Ознакомление обучающихся с программой УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 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. Системы электронного документооборота организации. 5. Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота. 6. Обработка документов на различных этапах. 7. Регистрация документов с использованием различных форм. 8. Оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов.	6	2
Тема 1.3 Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота. Тема 1.4 Формирование отчетов в системах электронного документооборота	Содержание учебного материала: 1. Оформление дел. 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. 3. Информация обо всех работах, выполненных в течение рабочего дня, а также опозданиях, отсутствиях и т.п. вводится пользователем в Ежедневный отчет.	6	2

	4. 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.		
Тема 1.5 Система электронного документооборота «1С»	Содержание учебного материала: 1. Централизованное и безопасное хранение внутренних деловых отчетов. Получение доступа к бумагам в соответствии с правами каждого конкретного участника. 2. Налаживание взаимодействия специалистов, проверка выполнения и проработки протоколов.	6	3
Тема 1.6 Создание документов в системе электронного документооборота «1С»	Содержание учебного материала: 1. Создание и обработка организационных, информационных, распорядительных и иных актов (в т. ч. договоров, служебных записок и прочих). 2. Настройка маршрутизации актов, контролирование и анализ их реализации.	6	3
Тема 1.7 Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	Содержание учебного материала: 1. Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С». 2. Контроль трудового времени работников. Использование электронной подписи (ЭЦП) для визирования, наложения резолюций, согласования, утверждения и других целей.	6	3
Тема 1.8 Организация хранения документов в системе электронного документооборота «1С». Тема 1.9 Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	Содержание учебного материала: 1. Работа в системе электронного документооборота. 2. Формирование исполненных документов в дела, составление описи дел. 3. Обработка документов на различных этапах. 4. Составление и оформление распорядительных документов (Приказ по основной деятельности, Приказ по личному составу, в т.ч. с использованием унифицированных форм, выписка из приказа, Распоряжение, Указание, Решение, Постановление). 5. Составление и оформление организационных документов (Устав, Положение, Инструкция, Правила, Структура и штатная численность, Штатное расписание).	6	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации УП.03.01 Учебная практика

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация УП.03.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предполагает наличие лаборатории: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование рабочих мест лаборатории Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

- Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;
- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;

Оснащение:

- Комплект мультимедийного оборудования;
- САПР Компас 3D
- САПР ТП Вертикаль
- Базовый пакет ПО по Microsoft

Средства обучения:

- а) комплект электронных презентаций;
- б) образцы документов на бумажных носителях.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 05.04.2021).
2. [Охрана труда и техника безопасности. Учебник для СПО. Беляков Г.И.](#) // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). - М.: Кнорус, 2018.
4. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие для учащихся учреждений начального профессионального образования /А.В. Пшенко, Е.Л Степанов-М.: Издательский центр «Академия», М., 2019 (Повышенный уровень)
5. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: практикум для СПО.- М.: ИЦ Академия, 2019.

Дополнительные источники:

6. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие /В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. под ред. И.К. Корнеева – М.: Проспект, 2019
7. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.

8. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М., 2018.

4.3 Общие требования к организации УП.03.01 Учебная практика

УП.03.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модулей.

Обязательным условием допуска к УП.03.01 Учебная практика является освоение МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

УП.03.01 Учебная практика проводится в лаборатории Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), в форме практической подготовки.

Руководителем УП.03.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается обучающимся 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 (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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 обучающимися заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать планирование рабочего дня руководителя; – Проверять своевременное и качественное материально-техническое обеспечения офиса; – Обеспечивать организацию приема посетителей. 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать качественную подготовку материалов для проведения совещаний, деловых встреч; – Осуществлять качественное и быстрое решение организационных вопросов (транспортное сообщение, проживание и т.д.); – Осуществлять выбор презентационной техники. 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать планирование рабочего времени руководителя во время деловых поездок; – Составлять качественно необходимую документацию; – Разрабатывать и проверять документационное оформление деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (командировочное удостоверение, задание на командировку; авансовый отчет) 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать эргономические требования при организации рабочих мест; – Обеспечивать оснащение рабочего места спецоборудованием, канцелярской мебелью и канцелярскими принадлежностями; – Обеспечивать организацию санитарно-гигиенических условий труда. 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять и практически применять правила оформления организационно-распорядительных документов; – Обеспечивать грамотность при оформлении организационно-распорядительных документов; – Обеспечить постановку 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике;

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	документов на контроль; – Обеспечить точное соблюдение сроков исполнения документов.	- дифференцированный зачет
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– Обеспечить скорость обработки входящих документов; – Обеспечить скорость обработки исходящих документов; – Проверить качество анализа информации при систематизации входящих и исходящих документов; – Проверить качество анализа информации при составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– Обеспечить грамотность при осуществлении телефонного обслуживания; – Обеспечить скорость и качество анализа информации при осуществлении телефонного обслуживания;	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– Произвести качественный анализ информации при формировании документов в дела; – Обеспечить грамотность при подготовке дел к передаче на архивное хранение; – Разработать точное и грамотное оформление сопроводительной документации.	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- Провести обработку документов на различных этапах. - Провести оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов. - Проверить оформление карточек РКК.	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- Провести регистрацию документов с использованием различных форм. - Проверить оформление документов, находящихся на контроле исполнения.	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- Осуществлять анализ базы данных архивного хранения с использованием компьютерных технологий.	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		отчета по учебной практике; - дифференцированный зачет

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	- наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; - собеседование
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	- наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; - выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; - грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	- наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; - собеседование; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование разнообразных источников информации. - грамотное определение типа и формы необходимой информации. - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. - определение степени достоверности и актуальности информации. - извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. - упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	- наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике; - наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; - собеседование

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практик
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; – передача информации, идей и опыта членам команды; – использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; – формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; – регулярное представление обратной связи членам команды; – демонстрация навыков эффективного общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий; - соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество; - собеседование; - наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная постановка целей; – точное установление критериев успеха и оценки деятельности; – гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям; – обеспечение выполнения поставленных задач; – демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива; – демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий; - собеседование
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; – эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля; – разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; - собеседование; - отчет по учебной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности; – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	учебной практики; - собеседование; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике

Программа УП.03.01 Учебная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.



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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

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

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина».

Автор-разработчик: Кочеткова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4
2	Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	8
3	Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	10
4	Условия реализации ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	13
5	Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	15

1 Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение 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 вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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 (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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 (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;
- регистрации входящих документов;
- ведения базы данных документов организации;
- ведения информационно-справочной работы по документам организации;
- обработки и отправки исходящих документов;
- организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроля исполнения документов в организации;
- разработки номенклатуры дел организации;
- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передачи дел в архив организации.;

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;

- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 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;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;

– правила внутреннего трудового распорядка;
правила и нормы охраны труда.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Производственная практика
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель".	72	
ВСЕГО:	72	

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) 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.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Общие компетенции	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
-------	---

3 Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код 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 1.6, ПК 1.8 – ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности), <i>2 недели</i>	72	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 1.8 – ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	6	- Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.).	Тема 1.1 Введение. Системы электронного документооборота организации.	6
		6	- Осуществлять работу в системе документации, функционирующей в организации.	Тема 1.2 Организация электронного документооборота входящих документов организации	6
		12	- Изучить организационные и нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов в учреждении; - Применять установленные нормы при работе с организационно-распорядительной документацией; - Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.3 Организация электронного документооборота исходящих документов	12
		6	- Правильно и точно регистрировать входящую и исходящую документацию; - Составлять номенклатуру дел, формировать дела.	Тема 1.4 Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	6

	6	- Изучить порядок приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций.	Тема 1.5 Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	6
	36	- Работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях; - Соблюдать требования оформления документов, содержащих коммерческую тайну в соответствии с ФЗ РФ от 29.07.2004г «О коммерческой тайне»; - Изучать особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.; - Анализировать бланки учреждения, осуществлять проектирование бланков и унифицированных форм документов; -Проектировать различные формы управленческих документов; - Формировать навыки самостоятельной работы по осуществлению профессиональной деятельности.	Тема 1.6 Формирование документов и отчетов в системах электронного документооборота организации	36
Всего	72		x	72

3.2 Содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"		72	3
Тема 1.1 Введение. Системы электронного документооборота организации.	Содержание учебного материала: Автоматизация в сфере документационного обеспечения управления, электронный документ, электронная подпись документов, виды электронной подписи. Системы электронного документооборота	6	3
Тема 1.2 Организация электронного документооборота входящих документов организации	Содержание учебного материала: Основные этапы обработки входящих документов. Автоматизация работы с входящими документами путем применения систем электронного документооборота	6	3
Тема 1.3 Организация электронного документооборота исходящих документов	Содержание учебного материала: Основные этапы обработки исходящих документов. Автоматизация работы с исходящими документами путем применения систем электронного документооборота	12	3
Тема 1.4 Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	Содержание учебного материала: Регистрация документов в системах электронного документооборота. Способы регистрации. Основные регистрационные формы. Преимущества регистрации документов в системах электронного документооборота	6	3
Тема 1.5 Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	Содержание учебного материала: Организация хранения документов в системах электронного документооборота. Организация электронного архива. Автоматическое распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел.	6	3
Тема 1.6 Формирование документов и отчетов в системах электронного документооборота организации	Содержание учебного материала: Мастер отчетов. Разновидности отчетов. Формирование отчетов исполнительской дисциплины.	36	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4 Условия реализации ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, 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. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 05.04.2021).
2. [Охрана труда и техника безопасности. Учебник для СПО. Беляков Г.И.](#) // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). - М.: Кнорус, 2018.
4. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие для учащихся учреждений начального профессионального образования /А.В. Пшенко, Е.Л. Степанов.-М.: Издательский центр «Академия», М., 2019 (Повышенный уровень)
5. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: практикум для СПО.- М.: ИЦ Академия, 2019.

Дополнительные источники:

6. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие /В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. под ред. И.К. Корнеева – М.: Проспект, 2019
7. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.
8. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М., 2018.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

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

Допуском к ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) 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.03.01 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 овладеть профессиональными навыками.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) 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. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать планирование рабочего дня руководителя; – Проверять своевременное и качественное материально-техническое обеспечения офиса; – Обеспечивать организацию приема посетителей. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать качественную подготовку материалов для проведения совещаний, деловых встреч; – Осуществлять качественное и быстрое решение организационных вопросов (транспортное сообщение, проживание и т.д.); – Осуществлять выбор презентационной техники. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать планирование рабочего времени руководителя во время деловых поездок; – Составлять качественно необходимую документацию; – Разрабатывать и проверять документационное оформление деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (командировочное удостоверение, задание на командировку; авансовый отчет) 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечивать эргономические требования при организации рабочих мест; – Обеспечивать оснащение рабочего места спецоборудованием, канцелярской мебелью и канцелярскими принадлежностями; – Обеспечивать организацию санитарно-гигиенических условий труда. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять и практически применять правила оформления организационно-распорядительных 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	документов; – Обеспечивать грамотность при оформлении организационно-распорядительных документов; – Обеспечить постановку документов на контроль; – Обеспечить точное соблюдение сроков исполнения документов.	производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– Обеспечить скорость обработки входящих документов; – Обеспечить скорость обработки исходящих документов; – Проверить качество анализа информации при систематизации входящих и исходящих документов; – Проверить качество анализа информации при составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– Обеспечить грамотность при осуществлении телефонного обслуживания; – Обеспечить скорость и качество анализа информации при осуществлении телефонного обслуживания;	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– Произвести качественный анализ информации при формировании документов в дела; – Обеспечить грамотность при подготовке дел к передаче на архивное хранение; – Разработать точное и грамотное оформление сопроводительной документации.	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- Провести обработку документов на различных этапах. - Провести оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов. - Проверить оформление карточек РКК.	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- Провести регистрацию документов с использованием различных форм. - Проверить оформление документов, находящихся на контроле исполнения.	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- Осуществлять анализ базы данных архивного хранения с использованием компьютерных технологий.	- 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

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	- экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; - выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; - грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.	- наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики; - собеседование; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации. – получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. – упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; – передача информации, идей и опыта членам команды; – использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; – формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; – регулярное представление обратной связи членам команды; – демонстрация навыков эффективного общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий; - соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет, конструктивное сотрудничество; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная постановка целей; – точное установление критериев успеха и оценки деятельности; – гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям; – обеспечение выполнения поставленных задач; – демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива; – демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий; - соблюдение норм деловой культуры:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
		речевой этикет, конструктивное сотрудничество; - соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; – эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля; – разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности; – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий

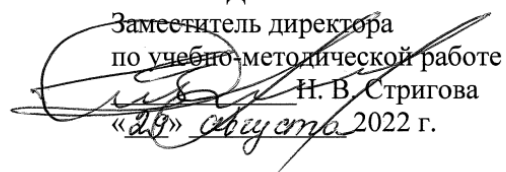
Программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.



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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе


Н. В. Стригова

«29» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПДП Производственная практика (преддипломная)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2022

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 29.08.2022 № 1

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 29.08.2022 № 1

Рабочая программа ПДП Производственная практика (преддипломная) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: М.В. Денисенко

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы ПДП Производственная практика (преддипломная)	3
2 Результаты освоения ПДП производственная практика (преддипломная)	5
3 Структура и содержание ПДП Производственная практика (преддипломная)	7
4 Условия реализации ПДП Производственная практика (преддипломная)	11
5 Контроль и оценка результатов освоения ПДП Производственная практика (преддипломная)	12

1 Паспорт рабочей программы

ПДП Производственная практика (преддипломная)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПДП Производственная практика (преддипломная) 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 основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
 - Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
 - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих,
- и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

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

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2 Место ПДП Производственная практика (преддипломная) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

ПДП Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения обучающимися учебных дисциплин и профессиональных модулей,

предусмотренных учебным планом специальности, и является завершающим этапом обучения.

1.3 Цели и задачи ПДП Производственная практика (преддипломная)

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

Задачами ПДП Производственная практика (преддипломная) 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 ВКР;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы ПДП Производственная практика (преддипломная)

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

2 Результаты освоения ПДП производственная практика (преддипломная)

Результатом освоения ПДП Производственная практика (преддипломная) является углубление первоначального практического опыта обучающихся по видам профессиональной деятельности, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенции
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Общие компетенции	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3 Структура и содержание ПДП Производственная практика (преддипломная)

3.1 Тематический план ПДП Производственная практика (преддипломная)

№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	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 ВКР
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 (преддипломная)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
1 Организационный этап	<p>Виды работ</p> <p>Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности</p> <p>Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>организационная структура предприятия</i></p>	8
2 Производственный этап		
Раздел 2 1Выполнение обязанностей специалиста	<p>Виды работ</p> <p>Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на управления, архивиста основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа). Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и табелей документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации. Ведение систем документации. Оптимизация документопотоков. Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных. Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения. Выполнение обязанностей специалиста в архиве. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.</p>	128

	<p>Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. Участие в разработке номенклатуры дел. Систематизация и размещение дел, и их учет. Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.</p>	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>должностная инструкция специалиста отдела (участка, цеха)</i> - <i>различная документация, отчетная документация за день, месяц</i></p>	
<p>Раздел 2. 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к ВКР</p>	<p>Виды работ Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации. Организация хранения документов в архиве. Организация научно-справочного аппарата архива Обработка архивной информации в архивных электронных системах</p> <p>Сбор материалов для разделов ВКР</p> <p>Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>систематизированный материал по практической части ВКР</i></p>	<p>4</p>
<p>3 Отчетный</p>		
<p>Раздел 3 .1 Обобщение материалов, собранных в период практики</p>		
<p>Раздел 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики</p>	<p>Виды работ Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.</p>	<p>2</p>

	Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>оформленный отчет по заданному алгоритму</i>	
Раздел 3.2 Подготовка отчета по практике	Виды работ	2
	Составление и оформление документов по указанию руководителя практики	
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист)	
	Отчетная документация (приложения к отчету) <i>собранный отчет по практике</i>	

4 Условия реализации ПДП Производственная практика (преддипломная)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы ПДП Производственная практика (преддипломная) 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 ВПД:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих,

предусмотренным программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Оборудование:

- компьютер;

- стол и стул;

- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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].

Дополнительные источники:

Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

4.3 Общие требования к организации ПДП Производственная практика (преддипломная)

ПДП Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки.

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

Организацию и руководство ПДП Производственная практика (преддипломная) осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Обучающимся выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих

освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику.

В период прохождения ПДП Производственная практика (преддипломная), обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы ПДП Производственная практика (преддипломная).

ПДП Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом.

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, обеспечивающих овладение обучающимися профессиональными навыками. Руководителями ПДП Производственная практика (преддипломная) от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5 Контроль и оценка результатов освоения ПДП Производственная практика (преддипломная)

Целью оценки по ПДП Производственная практика (преддипломная) является выявление:

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

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также защиты обучающимся отчета по ПДП Производственная практика (преддипломная).

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

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения ВКР (дипломного проекта/дипломной работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрационный материалы.

При оформлении отчета по ПДП Производственная практика (преддипломная) его материалы располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист с печатью организации;
- задание на практику;
- дневник практики с печатью организации;
- аттестационный лист о прохождении практики с печатью организации;
- характеристика с печатью организации;
- содержание;
- введение;
- основная часть разделена на две составляющие – описание предприятия из открытых источников и отчет о выполнении индивидуального задания;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

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

По результатам ПДП Производственная практика (преддипломная) руководителями практики от образовательного учреждения и от организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по ПДП Производственная практика (преддипломная) 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 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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	- Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	- Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; - выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; - грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	- Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование разнообразных источников информации. - грамотное определение типа и формы необходимой информации. - получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. - определение степени достоверности и актуальности информации.	- Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	<ul style="list-style-type: none"> – извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. – упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; 	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; – передача информации, идей и опыта членам команды; – использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; – формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; – регулярное представление обратной связи членам команды; – демонстрация навыков эффективного общения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная постановка целей; – точное установление критериев успеха и оценки деятельности; – гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям; – обеспечение выполнения поставленных задач; – демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива; – демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. 	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; – эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля; – разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности; – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, 	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения ПДП. - Дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проектов управленческих решений	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет
ПК 1.5. Оформлять и	Решение стандартных и профессиональных задач в	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной

<p>регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>области разработки ОРД</p>	<p>практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД, обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;</p>	<p>- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Подготовка проектов управленческих решений</p>	<p>- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Применение офисной техники в работе</p>	<p>- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций</p>	<p>- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций</p>	<p>- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет</p>

<p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>Участие в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<p>Ведение работы в системах электронного документооборота</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p>	<p>Разработка классификаторов, таблиц и иных справочников по документам организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<p>Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<p>Обеспечение учета и сохранности документов в архиве</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. --

		Дифференцированный зачет
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Осуществление организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- Экспертное наблюдение в ходе проведения производственной практики (преддипломной). - Оценка результатов деятельности обучающегося. - Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка заполнения дневника и содержания отчета, использования информационных технологий и др. -- Дифференцированный зачет

Программа ПДП Производственная практика (преддипломная) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

