ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
(в составе ПОП)
Директор КМПО РАНХиГС
_____Шабалина Т.Ю.
«21» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП, ПП

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ, КОМПЛЕКСНЫЙ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Москва, 2023 г.

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Председатель ПЦК _____ Частилова Н.Л.

«_____» _____ 2023 г.

Заместитель директора по УМР _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2023 г.

Разработчик:

Трифонова М.М. – зав. методическим кабинетом КМПО РАНХ и ГС

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…….	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…..…….	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……..	9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…….	23
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения практики

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Освоение рабочей программы учебной и производственной практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа учебной и производственной практики относится к профессиональной подготовке и входит в цикл Профессиональные модули.

Учебная и производственная практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД):

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.3.Цели и задачи учебной и производственной практики:

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной и производственной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1.

Вид профессиональной деятельности	**Код и наименование профессионального модуля**	**Приобретаемый практический опыт**
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. - организации и поддержания функционального рабочего пространства. - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. - оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	- комплектование архивными делами (документами) архива организации
Выполнение работ по одной или нескольким	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким	- документационного обеспечения деятельности организации;

профессиям рабочих, должностям служащих.	профессиям рабочих, должностям служащих	- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

1.4.Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики:
Всего часов на учебную и производственную практику: 216 часов, в том числе:
Учебная практика 144 часа;
Производственная практика 288 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения учебной и производственной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
- Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ВД 1	**Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.**
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК.1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК.1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК.1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВД 2	**Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.**
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ВД 3	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной и производственной практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.		
Всего часов, в том числе	**36**	
ПП.01.01 Производственная практика	36	Комплексный дифференцированный зачет
ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.		
Всего часов, в том числе	**36**	
ПП.02.01 Производственная практика	36	Комплексный дифференцированный зачет
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Всего часов, в том числе	**360**	
УП.03.01 Учебная практика	144	Дифференцированный зачет
ПП.03.01 Производственная практика	216	Комплексный дифференцированный зачет

3.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – 1.9
ПП.01.01 Производственная практика	**Иметь практический опыт:** - получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. - организации и поддержания функционального рабочего пространства. - организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. - оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**36**	
Тема 1 Изучение структуры организации	**Виды работ:** Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.	2	
Тема 2 Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	**Виды работ:** Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	2	

Тема 3 Особенности документирования деятельности учреждения	**Виды работ:** Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена	4	
Тема 4 Знакомство с документооборотом организации	**Виды работ:** Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	4	
Тема 5 Оформление документов	**Виды работ:** Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	4	
Тема 6 Организация текущего хранения документов.	**Виды работ:** Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	2	
Тема 7 Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив	**Виды работ:** Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	2	
Тема 8 Знакомство с категориями и видами документов,	**Виды работ:** Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация	4	

образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию	работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.		
Тема 9 Организация работы приёмной	**Виды работ:** Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	4	
Тема 10 Ведение телефонных переговоров.	**Виды работ:** Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	2	
Тема 11 Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации	**Виды работ:** Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	4	
Промежуточная аттестация	Комплексный дифференцированный зачет	**2**	
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.			ОК 01 – ОК 09 ПК 2.1 – 2.7
ПП.02.01 Производственная практика	**Иметь практический опыт** - комплектование архивными делами (документами) архива организации	**36**	

Тема 1 Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации	**Виды работ:** Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда ор-ганизации.	4	
Тема 2 Комплектование архива	**Виды работ:** Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (по-листный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	4	
Тема 3 Хранение документов	**Виды работ:** Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	2	
Тема 4 Оформление топографических указателей в архивохранилище организации	**Виды работ:** Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	2	
Тема 5 Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	**Виды работ:** Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.	2	
Тема 6 Экспертиза ценности документов	**Виды работ:** Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	4	
Тема 7 Проверка наличия и состояния архивных документов организации	**Виды работ:** Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	4	
Тема 8 Справочно-поисковые средства архива организации	**Виды работ:** Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании	4	

	основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.		
Тема 9 Архивная опись	**Виды работ:** Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	4	
Тема 10 Автоматизированные системы	**Виды работ:** Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	4	
Промежуточная аттестация	Комплексный дифференцированный зачет	**2**	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – 1.9
УП.03.01 Учебная практика	**Иметь практический опыт** - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	**144**	
Тема 1 Составление и оформление организационных документов организации	**Виды работ:** Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.	30	
Тема 2 Составление и оформление распорядительных документов организации	**Виды работ:** Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.	30	
Тема 3 Составление и оформление информационно-справочных и коллегиальных документов	**Виды работ:** Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.	20	
Тема 4 Составление коммерческих договоров	**Виды работ:** Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	20	

Тема 5 Освоение типовой технологии документооборота	**Виды работ:** Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	40	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	**4**	
ПП.03.01 Производственная практика	**Иметь практический опыт** - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);	**216**	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – 1.9
Тема 1 Составление и оформление организационных документов организации	**Виды работ:** Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.	40	
Тема 2 Составление и оформление распорядительных документов организации	**Виды работ:** Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.	40	
Тема 3 Составление и оформление информационно-справочных и коллегиальных документов	**Виды работ:** Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.	40	
Тема 4 Составление коммерческих договоров	**Виды работ:** Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	40	
Тема 5 Освоение типовой технологии документооборота	**Виды работ:** Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения	50	
Промежуточная аттестация	Комплексный дифференцированный зачет	**6**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличия лабораторий «Организации работы с документами», «Учебная канцелярия» и «Систем электронного документооборота»:

Оборудование лаборатории Организации работы с документами:

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

Оборудование лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

Оборудование лаборатории Систем электронного документооборота:

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Нормативно-правовая документация:

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. От 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926

2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132

3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696

4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752

6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004.№43. Ст.4169

7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 №438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004)// СЗ РФ. 2002. №26. Ст.2585; 2004. №10. Ст.864.
11. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007
15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
17. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)
18. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
19. Методические рекомендации по применению правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017.
20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
21. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003)// Российская газета. 26.08.2003. № 168__
22. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994.
23. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018.

Основные источники:

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - М: Юрайт, 2018. - 233 с. // URL: https://urait.ru/bcode/438586
2. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - М: Юрайт, 2018. - 221 с. // URL:
https://urait.ru/bcode/433679
3. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - М: Юрайт, 2019. - 126 с. // URL: https://urait.ru/bcode/438791
4. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. - М: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. // URL: https://new.znanium.com/catalog/product/754287
5. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. - Москва: Юрайт, 2019. - 168 с. // URL: https://urait.ru/bcode/442482
6. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М: Юрайт, 2019. - 339 с. // URL: https://urait.ru/bcode/ 438495

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А.

Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп.- М: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // URL: https://new.znanium.com/catalog/product/960127
2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2018. - 384 с. // URL: https://urait.ru/bcode/438491
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2018. - 521 с. // URL: https://urait.ru/bcode/444432
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2017. - 476 с.
5. Нагорных Р. В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования: монография / Р.В. Нагорных. - М: ИНФРА-М, 2018. - 190 с. // URL: https://new.znanium.com/catalog/product/966743
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М. А. Гуреева. - М: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. - 240 с. // URL: https://new.znanium.com/catalog/product/773473
7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2019. — 428 с. // URL: https:// urait.ru/bcode/439062

Интернет-ресурсы:

1. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело» http://www.sekretarskoedelo. ru/
2. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела http://vniidad.ru/
3. Официальный сайт компании Гарант http://www.garant.ru/
4. Официальный сайт компании КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства http://archives.ru/
6. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» http://delo-press.ru/archives/rubrics.php
7. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» http://www.profiz.ru/sr/
8. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера»

http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom

9. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» http://delo-press.ru/archives/rubrics.php

10. Профессиональный журнал «Делопроизводство»

11. Профессиональный журнал «Делопроизводство»

http://www.top-personal.ru/officeworks.html

12. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера»

http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom

13. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела http://edou.ru/

14. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного

дела http://edou.ru/

15. Официальный Интернет-портал правовой информации// http://www.pravo.gov.ru/Российский

портал открытого образования http://www.edu.ru/

16. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» http://znanium.com

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «11» августа 2014 г № 975.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной и производственной практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной и производственной практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы учебной и производственной практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной и производственной практики: комплексный дифференцированный зачет. Оценка результатов освоения учебной и производственной практики осуществляется руководителем практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Код профессионального модуля**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Выполнение обучающимся профессиональных задач на практике;

действовать в чрезвычайных ситуациях;		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Наблюдение за деятельностью обучающегося;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Выполнение обучающимся профессиональных задач на практике;
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря..	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике;

		Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПМ.01 ПМ 03	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	ПМ.02	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 02.01
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПМ.02	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 02.01
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	ПМ.02	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 02.01

ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	ПМ.02	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 02.01
ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ПМ.02	Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Дифференцированный зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике ПП 02.01