

**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.
«20» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП, ПП

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ, КОМПЛЕКСНЫЙ
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 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 _____ Виноградова Е.С.

«_____» _____ 2024 г.

Заместитель директора по УМР _____ Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2024 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 конференстных 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 конференстных 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 зачет с оценкой
ПМ 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.		
Всего часов, в том числе	36	
ПП.02.01 Производственная практика	36	Комплексный зачет с оценкой
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Всего часов, в том числе	360	
УП.03.01 Учебная практика	144	Зачет с оценкой
ПП.03.01 Производственная практика	216	Комплексный зачет с оценкой

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	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 конференстных 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	<p>Виды работ: Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации.</p>	2	
Тема 2 Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	<p>Виды работ: Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации</p>	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 зачет с оценкой	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 зачет с оценкой	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	Зачет с оценкой	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 зачет с оценкой	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>

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.znaniium.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.znaniium.com/catalog/product/966743>
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М. А. Гуреева. - М: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. - 240 с. // URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/773473>

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/st/>
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 зачет с оценкой. 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 действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПМ.01; ПМ02 ПМ 03	Выполнение обучающимся профессиональных задач на практике;
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; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01.

		Комплексный зачет с оценкой 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; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой 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; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой 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; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой 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; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01

<p>ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>ПМ.01 ПМ 03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01</p>
<p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.01 ПМ 03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01</p>
<p>ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.01 ПМ 03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01</p>
<p>ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.01 ПМ 03</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 01.01, ПП.03.01</p>

<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>
<p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>
<p>ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>
<p>ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ПМ.02</p>	<p>Выполнение работ по учебной и производственной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной и производственной практике; Зачет с оценкой по учебной практике УП.03.01. Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП 02.01</p>