

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ПРОГРАММА УП.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	3
2 СОДЕРЖАНИЕ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	19

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Рабочая программа УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВД): ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

С целью углубления знаний и овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения УП.01 Учебная практика должны:

получить практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства;
- организация подготовки и проведение конференстных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);

- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

УП.01 Учебная практика имеет целью формирование опыта профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО;
- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности;
- приобретение и развитие умений и навыков составления дневника по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

1.2 Количество часов на освоение программы УП.01 Учебная практика

Наименование практики	Количество часов
УП.01.01 Учебная практика	36

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

2 СОДЕРЖАНИЕ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тематический план и содержание УП.01 Учебная практика

Наименование тем учебной практики	Код, наименование ОК, ПК	Виды работ/содержание учебных занятий, обеспечивающих формирование компетенций	Объём часов
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			36
Тема 1.1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Вступительный инструктаж. Правила работы на ПК.	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Требования к бланкам документов.	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Формуляр-образец. Схема расположения реквизитов документа и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков.	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Создание общего бланка организации с угловым и продольным расположением реквизитов.	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Создание бланка конкретного вида документа, структурного подразделения с угловым и продольным расположением реквизитов.	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Создание бланка должностного лица с угловым и продольным расположением реквизитов.	2
Тема 1.2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление информационно-справочных документов. Служебные письма, их разновидности. (письма-просьбы, письма-запроса, письмо-ответа)	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление информационно-справочных документов. Служебные письма, их разновидности. (письма-требования, письма-извещения, письма-сообщения)	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление информационно-справочных документов. Служебные письма, их разновидности. (сопроводительное письмо, гарантийное письмо)	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление информационно-справочных документов. Служебные письма, их разновидности. (информационные письма)	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление информационно-справочных документов. Служебные письма, их разновидности.	2

		(письма-приглашения, письма-поздравления, письма-благодарности)	
Тема 1.3. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности.	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление распорядительных документов. Оформление приказов по личному составу	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление и редактирование распоряжений.	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление выписки из распорядительного документа и копии документа.	2
Тема 1.4. Документы комиссий и коллегиальных органов	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление протокола.	2
	ПК 1.1 – ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09	Оформление выписки из протокола.	2
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачёт	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

3.1 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для реализации программы УП.01 Учебная практика имеется специально оборудованные лаборатории: «Документационного обеспечения управления, систем электронного документооборота, технического документооборота стандартизации и сертификации», ауд. 223; «Документационного обеспечения кадровой службы, конфиденциального делопроизводства и секретарского обслуживания», ауд. № 320

Вид занятий	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Практические занятия Промежуточная аттестация	Учебная лаборатория № 223 «Документационное обеспечения управления, систем электронного документооборота, технического документооборота стандартизации и сертификации. Оборудование: Стол компьютерный – 10 шт. Стул компьютерный Альфа кресло – 10 шт. Стол письменный – 2 шт. Стол аудиторный письменный – 10 шт. Стул мягкий – 22 шт. Тумба мобильная – 2 шт. МФУ лазерное HP Laser Jet Pro MFP M 132a – 1шт.; МФУ лазерное HP Laser 135w (4ZB83A) A4 Wi Fi белый/серый – 1 шт. ПК – 3 шт. (системный блок; монитор 19” Philips; клавиатура A4 Tech KR-750, USB, чёрный; мышь Gembird MUSOPT110, USB, 800 dpi, 3 кнопки, колесо) Персональный компьютер в составе системный блок X-Computers*X-Special*i3-10100/H410M S2H/8Gb/SSD256Gb/350W/+ Монитор aiwamf240b23/8+ Клавиатура – 7 шт. Огнетушитель порошковый ОП-5 (2016 г.б) – 1 шт. Огнетушитель ВВК-1,4 (ОУ-2) – 1 шт. Полка – 2 шт. Стол для компьютера – 1 шт. Доска классная со стеклом – 1 шт. Лазерный проектор с креплением Nexttouch nextproject UST40 – 1 шт.
	Читальный зал библиотеки, как помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Столы аудиторные, стулья аудиторные; интерактивная панель (комплекс) Lumien 86 в комплекте с мобильной стойкой;

	<p>Монитор – LG Flatron 710 17; Принтер "Canon"; ПК АТХ/Pentium G3250/4Gb/ 120Gb, Роутер "Upvel" зона Wi-Fi</p>
<p>Практические занятия Промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная лаборатория № 320 «Документационное обеспечения кадровой службы, конфиденциального делопроизводства и секретарского обслуживания».</p> <p>Оборудование: Стол аудиторный письменный – 15 шт. Стул мягкий – 30 шт. Стол письменный – 2 шт. Ноутбук серии PIKOR МОДЕЛЬ R-N NINO 200.1/AMD-028 кдба.466259,016 – 9 шт.; Многофункциональное устройство МФУ Pantum M6550 NW – 1 шт. Лазерный проектор с креплением Nexttouch nextproject UST40 – 1 шт. Книжная витрина – 1 шт. Стол 1 тумбовый – 1 шт. Стул офисный – 4 шт. Доска школьная 3-элементная – 1 шт. Экран опускающий 1983 г. – 1 шт. Секция СШЛ-06 – 1 шт. Секция шкафов – 1 шт. Трибуна – 1 шт.</p> <p>Читальный зал библиотеки, как помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.</p> <p>Столы аудиторные, стулья аудиторные; интерактивная панель (комплекс) Lumien 86 в комплекте с мобильной стойкой; Монитор – LG Flatron 710 17; Принтер "Canon"; ПК АТХ/Pentium G3250/4Gb/ 120Gb, Роутер "Upvel" зона Wi-Fi</p>

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная литература

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

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

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

3.2.2 Дополнительная литература

5. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст: электронный.

6. Анзорова, С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

7. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.

8. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.

9. Гусарова, М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

11. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

12. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Логос, 2020. — 500 с. — (Новая университетская библиотека). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

13. Корнеев, И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/>

991843. — Режим доступа: по подписке.

14. 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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

15. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

16. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование) — Текст: электронный. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

17. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

18. Сосновая, А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. — Санкт-Петербург: Питер, 2022. — 208 с. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. — Режим доступа: по подписке.

19. Шишов, О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. — Режим доступа: по подписке.

20. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

3.2.3 Интернет-ресурсы

21. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. — URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

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

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

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

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

26. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

27. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

28. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

31. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

33. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://digital.gov.ru>

36. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

37. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

38. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

39. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

40. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур

федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

41. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

42. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

43. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

44. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

46. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

47. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

48. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

49. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: <http://archives.ru/documents>

50. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: <http://archives.ru/documents>

51. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный

ресурс]. — URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

52. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

53. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

54. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

55. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

56. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/

57. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

58. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

59. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

60. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/

61. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/about/>

62. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд

- правовой и нормативно-технической информации. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>
63. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>
64. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>
65. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. — URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>
66. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
67. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
68. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
69. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
70. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
71. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. — URL: garant.ru
72. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. — URL: Кодекс – Профессиональные справочные системы – Кодекс (kodeks.ru)
73. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] — URL: <https://myoffice.ru>
74. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] —URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
75. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . — URL: <https://support.office.com/>
76. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. — URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>
77. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.sekretariat.ru/>
78. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.profiz.ru/>
79. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. — URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
80. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. — URL: <https://ecm-journal.ru/>
81. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://edu.gov.ru/>
82. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. —URL: <http://www.edu.ru/>
83. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. — URL: <http://fcior.edu.ru/>

84. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. — URL: <http://fcior.edu.ru/>
85. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. — URL: <http://window.edu.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

По окончании практики обучающиеся представляют следующую отчетную документацию: дневник практики.

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; Дневник учебной практики; Отчет по учебной практике; Соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет; конструктивное сотрудничество;
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализует собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п. Успешная работа в команде при выполнении практических заданий
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействует и работа в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Использует профессиональную документацию на государственном и	

иностранных языках.	иностранных языках	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Планирует рабочее время руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференстных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет организационно-распорядительных документов и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформляет документы по личному составу и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и	Организует текущее хранение документов, обрабатывает дела	

архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
--	---	--

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ПРОГРАММА УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	3
2 СОДЕРЖАНИЕ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	18

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1 Цели и задачи УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Рабочая программа УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВД): ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

С целью углубления знаний и овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения УП.02 Учебная практика должны:

получить практический опыт:

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

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;

- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать обнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;

- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методику разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;

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

УП.02.01 Учебная практика имеет целью формирование опыта профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО;
- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности;
- приобретение и развитие умений и навыков составления дневника по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

1.2 Количество часов на освоение программы УП.02 Учебная практика

Наименование практики	Количество часов
УП.02 Учебная практика	72

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

2 СОДЕРЖАНИЕ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тематический план и содержание УП.02 Учебная практика

Наименование тем учебной практики	Код, наименование ОК, ПК	Виды работ/содержание учебных занятий, обеспечивающих формирование компетенций	Объём часов
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			72
Введение	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение не только структуры, функции и задачи государственного, муниципального архива, но и положения отделов архива.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение функций и задач архива организации.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение нормативных документов по экспертизе ценности документов.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение алгоритма работы с должностными инструкциями заведующего архивом и архивариуса. Составление и оформление должностной инструкции.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Закрепление теоретических знаний относительно организации работ по экспертизе ценности документов.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Ознакомление с методами проведения экспертизы ценности документов.	2
Тема 1. Органы управления архивным делом	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Разработка рекомендаций по сохранению документов после проведения экспертизы ценности документов.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Повторное ознакомление с порядком предоставления доступа граждан к архивным документам.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Закрепление теоретических знаний относительно проведение процедуры экспертизы ценности документов. Оформление описи дел постоянного хранения.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Закрепление теоретических знаний относительно проведения процедуры экспертизы ценности документов. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.	2

	ПК 2.5.		
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Закрепление теоретических знаний относительно проведения процедуры экспертизы ценности документов. Оформление описи дел по личному составу.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение порядка классификации архивных документов. Рассмотрение организационно-технологической процедуры ДОУ.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Составление схемы классификации документов.	2
Тема 2. Законодательные и нормативно- методические документы в области архивного дела	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Оформление списка фондов.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение описания документов и дел. Оформление описательной статьи описи дел, документов.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Оформление листа фонда.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Оформление обложки дела, архивной карточки.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Составление заголовка на рукописи, переписки, альбома, записной книжки, рецензии, фотографии, гравюры.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Оформление листа-заверителя дела.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение системы учёта архивных документов. Повторное ознакомление с основными учётными документами.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Оформление фрагмента из книги учёта поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Оформление описи страхового фонда.	2
Тема 3.	ПК 2.1., ПК 2.2.,	Изучение требования к организации размещение зданий и помещений архива.	2

Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.		
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение режима хранения документов.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Составление и редактирование акта о неисправимых повреждениях документов.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Составление акта об утрате архивных документов.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Закрепление теоретических знаний относительно этапов реставрации архивных документов.	2
Тема 4. Обеспечение сохранности документов	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Составление акта о выделении документов и дел к уничтожению.	2
	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5.	Изучение существующих видов и требований к скреплению документов. Оформление скреплённых копий документов. Прохождение вводного инструктажа по безопасности труда с брошюратором. Работа с брошюратором.	2
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачёт	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

3.1 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для реализации программы УП.02 Учебная практика имеется специально оборудованные лаборатории: «Документационного обеспечения управления, систем электронного документооборота, технического документообращения стандартизации и сертификации», ауд. 223; «Документационного обеспечения кадровой службы, конфиденциального делопроизводства и секретарского обслуживания», ауд. № 320

Вид занятий	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Практические занятия Промежуточная аттестация	Учебная лаборатория № 223 «Документационное обеспечения управления, систем электронного документооборота, технического документообращения стандартизации и сертификации. Оборудование: Стол компьютерный– 10 шт. Стул компьютерный Альфа кресло – 10 шт. Стол письменный – 2 шт. Стол аудиторный письменный – 10 шт. Стул мягкий – 22 шт. Тумба мобильная – 2 шт. МФУ лазерное HP Laser Jet Pro MFP M 132a – 1шт.; МФУ лазерное HP Laser 135w (4ZB83A) A4 Wi Fi белый/серый – 1 шт. ПК – 3 шт. (системный блок; монитор 19” Philips; клавиатура A4 Tech KR-750, USB, чёрный; мышь Gembird MUSOPT110, USB, 800 dpi, 3 кнопки, колесо) Персональный компьютер в составе системный блок X-Computers*X-Special*i3-10100/H410M S2H/8Gb/SSD256Gb/350W/+ Монитор aiwamf240b23/8+ Клавиатура – 7 шт. Огнетушитель порошковый ОП-5 (2016 г.б) – 1 шт. Огнетушитель ВВК-1,4 (ОУ-2) – 1 шт. Полка – 2 шт. Стол для компьютера – 1 шт. Доска классная со стеклом – 1 шт. Лазерный проектор с креплением Nexttouch nextproject UST40 – 1 шт.
	Читальный зал библиотеки, как помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Столы аудиторные, стулья аудиторные; интерактивная панель (комплекс) Lumien 86 в комплекте с мобильной стойкой;

	<p>Монитор – LG Flatron 710 17; Принтер "Canon"; ПК ATX/Pentium G3250/4Gb/ 120Gb, Роутер "Upvel" зона Wi-Fi</p>
<p>Практические занятия Промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная лаборатория № 320 «Документационное обеспечения кадровой службы, конфиденциального делопроизводства и секретарского обслуживания».</p> <p>Оборудование: Стол аудиторный письменный – 15 шт. Стул мягкий – 30 шт. Стол письменный – 2 шт. Ноутбук серии PIKOR МОДЕЛЬ R-N NINO 200.1/AMD-028 кдба.466259,016 – 9 шт.; Многофункциональное устройство МФУ Pantum M6550 NW – 1 шт. Лазерный проектор с креплением Nexttouch nextproject UST40 – 1 шт. Книжная витрина – 1 шт. Стол 1 тумбовый – 1 шт. Стул офисный – 4 шт. Доска школьная 3-элементная – 1 шт. Экран опускающий 1983 г. – 1 шт. Секция СШЛ-06 – 1 шт. Секция шкафов – 1 шт. Трибуна – 1 шт.</p> <p>Читальный зал библиотеки, как помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.</p> <p>Столы аудиторные, стулья аудиторные; интерактивная панель (комплекс) Lumien 86 в комплекте с мобильной стойкой; Монитор – LG Flatron 710 17; Принтер "Canon"; ПК ATX/Pentium G3250/4Gb/ 120Gb, Роутер "Upvel" зона Wi-Fi</p>

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основные печатные издания

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. Федерального закона от 13.12.2024 № 469-ФЗ): принят Государственной Думой 1 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года: послед. ред. // КонсультантПлюс – URL: <https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-22102004-n-125-fz-ob/?ysclid=m6kui4j3qd253912300> (дата обращения 15.01.2025).

2. Российская Федерация. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 11.11.2024) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве") // Положение о Федеральном архивном агентстве: Утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. – № 293 – URL: <https://legalacts.ru/doc/ukaz-prezidenta-rf-ot-22062016-n-293/> (дата обращения 11.01.2025).
3. ГОСТ 7.68—95, Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу фоно- и видеодокументы общие технические требования к архивному хранению : Межгосударственный стандарт : издание официальное : принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 7 – 95 от 26 апреля 1995 г) : Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 18 октября 1995 г. № 544 межгосударственный стандарт ГОСТ 7.68 – 95 : введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 1996 г. / разработан Всероссийским научно-исследовательским центром технической документации (РНИЦЛД) Государственной архивной службы, ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» / внесен Госстандартом России – Минск: ИПК издательство, 1996 – 16 с.
4. Бакшаев, А.А. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России: учебное пособие / А.А., Бакшаев; под. общ. ред. докт. ист. наук А.М. Сафроновой; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург: Изд-во Урал. Ун-та, 2024 – 172 с. – Библиогр.: с. 164-166. – 30 экз. – Текст: непосредственный.
5. Вовкотруб, О.В. Архивоведение: учебное пособие/ О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова: Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное агентство по образованию Пензенский государственный университет. – Пенза, 2005 – 132 с.
6. Кузина, И.Л. Архивное право: учебное пособие / И.Л. Кузина. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КНАГТУ», 2011. – 136 с.
7. Куликова, С.А. Информационное право России: Учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям (направлениям) «Юриспруденция» и «Прикладная информатика в юриспруденции»/ С.А. Куликова; – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2010. – 196 с.
8. Егоров, В.П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие для СПО / В.П. Егоров, А.В. Слинков. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 220 с.
9. Ищейнов, В.Я. Обеспечение конфиденциальности в делопроизводстве: учебное пособие / В.Я. Ищейнов. – Москва: РУСАЙНС, 2024. – 96 с.
10. Павлова, Р.С. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие для СПО / Р.С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 308 с.
11. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542020> (дата обращения: 01.02.2025).
12. Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / В.Ф. Привалов – Москва: Росархив. ВНИИДАД. — Москва, 2003. — 112 с.

13. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата/ Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 383 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.
14. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образования). — Текст: непосредственный.
15. Раскин, Д.И. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учебник для вузов/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — Текст: непосредственный.
16. Тельчаров, А.Д. Архивоведение. Конспект лекций/ А.Д. Тельчаров — Москва: Приориздат, 2004. — 127 с.
17. Харченко, О.А. Государственные и ведомственные архивы: учебное пособие/ О. А. Харченко. — Астрахань: Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2012. — 119 с.
18. Хорхордина, Т.И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426> (дата обращения: 27.08.2024).
19. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учеб. пособие / С. И. Цеменкова; [науч. ред. Л. Н. Ма-зур]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015 — 155 с.
20. Цеменкова, С.И. История архивов России: XX — начало XXI века: учеб. пособие / С. И. Цеменкова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. — 200 с.
21. Шаповалова, Т.И. Архивное право: учеб. пособие / Т. И. Шаповалова; СибГУ им. М. Ф. Решетнева. — Красноярск, 2018. — 84 с.
22. Шибаев, Д.В. Информационное право: учебное пособие (практикум)/ Д. В. Шибаев; Моск. гос. юрид. Ун-т имени О. Е. Кутафина (МГЮА). Сев.-Зап. ин-т (филиал) Ун-та имени О. Е. Кутафина (МГЮА). — 2-е изд. — Вологда: Фонд развития филиала МГЮА имени О. Е. Кутафина в г. Вологде, 2019. — 287 с.
23. Ширко, Т.И. Архивное право: учебное пособие / Т.И. Ширко; Томский политехнический университет. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. — 110 с.

3.2.2 Основные электронные издания

24. Актион Справочник секретаря: Историческая справка для архива: как правильно составить документ — URL: <https://www.sekretariat.ru/article/211237-istoricheskaya-spravka-dlya-arhiva-18-m2> (дата обращения 15.08.2025).
25. Актион Справочник секретаря: Экспертиза ценности документов: зачем нужна и как — <https://www.sekretariat.ru/article/210940-qqq-17-m6-ekspertiza-tsennosti-dokumentov> (дата обращения 25.08.2025).
26. БизАрхив: Депозитарное хранение документов — URL: <https://bizarch.ru/hranenie-dokumentov/depozitarnoe-hranenie-dokumentov/> (дата обращения 28.08.2025).
27. INFO:LOGISTIKS: Депозитарное хранение документов — URL: <https://infologistics.ru/blog/depozitarnoe-hranenie-dokumentov> (дата обращения 28.08.2025).
28. Ширко, Т.И. Архивное право: учебное пособие / Т.И. Ширко; Томский политехнический университет. — Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. — 110 с. — URL: <https://studfile.net/preview/4547148/> (дата обращения 03.01.2025)

29. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие. – URL: <https://e-univers.ru/upload/iblock/62a/d4tkud73cayq6h299voay4z5daj948qa.pdf> (дата обращения 15.01.2025).
30. Консультант Плюс: Закон РФ от 09.07.1993 N 5351-1 (ред. от 20.07.2004) "Об авторском праве и смежных правах" – URL: <https://legalacts.ru/doc/zakon-rf-ot-09071993-n-5351-1-ob/> (дата обращения 11.01.2025).
31. КонсультантПлюс: Организация управления архивным делом – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/4d68413538d7a92529b25dd4a80fb26e2d5c926a/ (дата обращения 15.01.2025).
32. КонсультантПлюс: Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция) – Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция) (дата обращения 01.02.2025).
33. КонсультантПлюс: Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция): Принят Государственной Думой 9 июля 2004 года Одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/?ysclid=m6bnqxae19825862637 (дата обращения 21.08.2025).
34. КонсультантПлюс: Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов архивного фонда российской федерации, находящихся в федеральной собственности, Утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95072/f2d97dbb5a23d8248ebc222566927c5ce7d1ff59/?ysclid=m6m87xkm2h363798656 (дата обращения 29.08.2025)
35. КонсультантПлюс: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002): Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/8a327df75b49d410c5f107b1b3c359c2be8e2f1b/?ysclid=m6mbce0udu695584013 (дата обращения 20.08.2025).
36. КонсультантПлюс: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002): Описи дел документов. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/dfec68a396c812dc77be11f571d1f949a907d8b5/?ysclid=m6mcv16vwf279507403 (дата обращения 20.08.2025).
37. КонсультантПлюс: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002): Составление и оформление описей дел документов. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/4b8214ae23d9bb7fef034c78790f682107a06eba/#dst100278 (дата обращения 20.08.2025).
38. КонсультантПлюс: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002): Каталоги и ведомственные картотеки – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/e6d57b2ee642774a67f03c55c73fb1e87aea2bcb/?ysclid=m6md2xgni760480137 (дата обращения 20.08.2025).
39. Studbooks.net: Система НСА: каталоги, ведомственные картотеки и обзоры – URL: https://studbooks.net/595966/istoriya/sistema_katalogi_vedomstvennye_kartoteki_obzory (дата обращения 20.08.2025).
40. КонсультантПлюс: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002): Указатели – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/0aa502c6bef24ad8156284520c8e6f32cbf52eb3/?ysclid=m6mdg04ol1396135069 (дата обращения 20.08.2025).

41. КонсультантПлюс: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002): Автоматизированный научно-справочный аппарат архива – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/b38125038ab0c22e1dcc02a4334c87fefdf5c74e/?ysclid=m6npd861wn723038258 (дата обращения 11.08.2025).
42. КонсультантПлюс: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002): Историческая справка – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/6df84546935e6ec6442fbb53f0b41c01e14c2850/?ysclid=m6npwor2zi628891049 (дата обращения 15.08.2025).
43. КонсультантПлюс: Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002): Доступ к архивным документам – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/bc1q3yz7qs5dvm31249rjgg393qfjddzev37cp84e3/?ysclid=m6nqa2imtr762039967 (дата обращения 15.08.2025).
44. Права и обязанности: Что такое государственная тайна – URL: <https://journal.tinkoff.ru/guide/gosudarevy-sekrety/> (дата обращения 02.01.2025).
45. Преподаватель 1-й квалификационной категории ГПОУ «Усинский политехнический колледж» Швец Ольга Николаевна: краткий конспект лекций ПМ 02. Организация архивной справочно-информационной работы по документам организации – URL: file:///E:/Arkhivovedeniye_konspekt_leksiy_2020_info.pdf (дата обращения 15.01.2025).
46. Рувики: Федеральное архивное агентство – URL: https://ru.ruwiki.ru/wiki/Федеральное_архивное_агентство (дата обращения 10.01.2025).
47. Справочник от автора24: Классификация документов архивного фонда Российской Федерации – URL: https://spravochnik.ru/dokumentovedenie_i_arhivovedenie/klassifikaciya_dokumentov_arhivnogo_fonda_rf/ (дата обращения 17.01.2025).
48. Судебные и нормативны акты РФ: списки источников комплектования архива – URL: <https://sudact.ru/law/prikaz-minkultury-rf-ot-18012007-n-19/prilozhenie/iv/istochniki-komplektovaniia-arkhiva/spiski-istochnikov-komplektovaniia-arkhiva/?ysclid=m6m33silfh448504448> (дата обращения 14.01.2025).
49. Федеральное архивное агентство: Архивный фонд Российской Федерации – URL: <https://archives.gov.ru/af.shtml> (дата обращения 15.01.2025).
50. Федеральное архивное агентство: Примерное положение об архиве организации: утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42: зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018. Регистрационный № 51895: последнее изм. 22.02.2018 – URL: <https://archives.gov.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml?ysclid=m6m9ugby58809583162> (дата обращения 11.08.2025).
51. Федеральное архивное агентство: нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами – URL: https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1738420332&tld=ru&lang=ru&name=NV_na_raboty_i_uslugi_vypolnjaemye_gosudarstvennymi_arhivami.pdf&text=организация%20труда%20персонала%20архива%20книга&url=https%3A%2F%2Fxn--90absbknhbvge.xn--p1ai%2Fupload%2Flabor%2Fnorms%2FNV_na_raboty_i_uslugi_vypolnjaemye_gosudarstvennymi_arhivami.pdf&lr=213&mime=pdf&l10n=ru&sign=7b6ae55905a77f7936ef9cd902001507&keyno=0&nosw=1&serpParams=tm%3D1738420332%26tld%3Dru%26lang%3Dru%26name%3DNV_na_raboty_i_uslugi_vypolnjaemye_gosudarstvennymi_arhivami.pdf%26text%3D%25D0%25BE%25D1%2580%25D0%25B3%25D0%25B0%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25B0%25D1%2586%25D0%25B8%25D1%258F%2B%25D1%2582%25D1%2580%25D1%2583%25D0%25B4%25D0%25B0%2B%25D0%25BF%25D0%25B5%25D1%2580%25D1%2581%25D0%25BE%25D0%25BD%25D0%25B0%25D0%25BB%25

- D0%25B0%2B%25D0%25B0%25D1%2580%25D1%2585%25D0%25B8%25D0%25B2%25D0%25B0%2B%25D0%25BA%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B3%25D0%25B0%26url%3Dhttps%253A%2F%2Fxn--90absbknhbvge.xn--plai%2Fupload%2Flabor%2Fnorms%2FNV_na_raboty_i_uslugi_vypolnjaemye_gosudarstvennymi_arhivami.pdf%26lr%3D213%26mime%3Dpdf%26110n%3Dru%26sign%bc1q3yz7qs5dvm3l249rjgg393qfjddzev37cp84e3%26keyno%3D0%26nosw%3D1 (дата обращения 01.08.2025).
52. Организация труда персонала архива – URL: 6HjkLN4EnzZtY1gpDT08VxmVnumSY6iW51JApCZFW41v (дата обращения 01.08.2025).
53. Портал Архивы России: В.Э. Баласян: Сохранность электронных документов/ – URL: <https://rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/5763/balasyan-sohrannost-elektronnyh-dokumentov-problemy-i-resheniya> (дата обращения 15.01.2025).
54. StudFiles: Состав архивного фонда РФ – URL: <https://studfile.net/preview/7421217/page:13/> (дата обращения 11.01.2025).
55. StudFiles: Классификация документов Архивного Фонда Российской Федерации. Состав аф рф и три ступени его классификации – URL: <https://studfile.net/preview/4388268/page:19/> (дата обращения 17.01.2025).
56. Studwood: План работы архива предприятия. Учет, отчетность, контроль за состоянием дел архива предприятия – URL: https://studwood.net/1031092/menedzhment/plan_raboty_arhiva_predpriyatiya_uchet_otchetnost_kontrol_sostoyaniem_arhiva_predpriyatiya (дата обращения 21.08.2025).
57. Studfiles: Виды экспертных комиссий – URL: 6HjkLN4EnzZtY1gpDT08VxmVnumSY6iW51JApCZFW41v (дата обращения 25.08.2025).
58. Создание в ПК «Архивный фонд» (версия 5.0.2) топографического указателя. – URL: <https://arhivugra.admhmao.ru/pk-arkhivnyy-fond/metodicheskie-dokumenty-po-rabote-s-pk-arkhivnyy-fond/5358240/sozдание-v-pk-arkhivnyy-fond-versiya-5-0-2-topograficheskogo-ukazatelya/?ysclid=m6i3npsyv582994446> (дата обращения: 29.01.2025).
59. СУberPediq: Информационный ресурс: Современный состав Архивного фонда РФ и его классификации – URL: <https://cyberpedia.su/21xb60d.html> (дата обращения 10.01.2025).
60. Студопедия.нет: Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений – URL: https://studopedia.net/8_54610_kontrol-za-sostoyaniem-hraneniya-dokumentov-i-ih-organizatsiy-v-deloproduzvodstve-strukturnih-podrazdeleniy.html (дата обращения 20.08.2025).
61. Студопедия: Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов – URL: https://studopedia.ru/8_134606_hranenie-dokumentov-v-strukturnih-podrazdelenyah-organizatsii-otvetstvennost-za-sohrannost-dokumentov.html (дата обращения 20.08.2025).
62. StudFiles: Управление архивным делом в Российской Федерации – URL: 6HjkLN4EnzZtY1gpDT08VxmVnumSY6iW51JApCZFW41v (дата обращения 05.01.2025).
63. Угроза хищений – Обеспечение безопасности документов архива – URL: https://studbooks.net/566274/kulturologiya/ugroza_hischeniy (дата обращения: 28.01.2025).
64. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела – URL: https://studbooks.net/2157172/informatika/etapy_obekty_tseli_informatizatsii_arhivnogo_dela (дата обращения: 11.01.2025).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.02 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

По окончании практики обучающиеся представляют следующую отчётную документацию: дневник практики.

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики. - Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики. - Дневник учебной практики. - Соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет; конструктивное сотрудничество. - Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п. - Успешная работа в команде при выполнении практических заданий.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействует и работает в коллективе и команде.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами нормативами; - использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное её оформление; - соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения. 	Контроль в форме дифференцированного зачёта на основании отзыва и оценки руководителя практики.
ПК 2.2. Вести учёт архивных	- использование программы	

<p>дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>информатизации архивного дела РФ с учётом типологии и особенностей текущего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование в деятельности архива современных компьютерных технологий для учёта и поиска архивных документов; - грамотное применение сведений об основных программно-технических средствах при оснащении архива; - применение и эксплуатация всех видов электронной техники с учётом соблюдения правил охраны труда; 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное составление схемы классификации документов с учётом системы архивных учреждений Российской Федерации; - грамотное определение фондовой принадлежности документов с различением признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу; - компетентное использование основных видов справочников, создаваемых для различных направлений работы архива, методики их 	
	<p>разработки, цели, формы и направления использования документов на основе задач, структур, научных принципов построения системы научно-справочного аппарата архивов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление описи; - решения ситуационных задач. <p>Оценка участия в ролевых и деловых играх.</p> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий.</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление подготовки к передаче дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы в соответствии с 	

	<p>порядком действий при передаче дел в архивы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации, согласно основных нормативно-правовых документов; - рациональное размещение документов в хранилищах и правильное их топографирование. 	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умелое использование методики государственного учёта документов Архивного фонда РФ; - строгое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов; - грамотное проведение проверки наличия и сохранности документов; - умело проводить консервацию и реставрацию документов с учётом использования современных методик. 	

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ПРОГРАММА УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего
07002 Секретарь-администратор

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	3
2 СОДЕРЖАНИЕ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	18

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цели и задачи УП.03 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ 03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего 07002 Секретарь-администратор

Рабочая программа УП.03 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего 07002 Секретарь-администратор 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 основных видов деятельности (ВД): ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

С целью углубления знаний и овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения УП.03 Учебная практика должны:

получить практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

- структуру организации и распределение функций между
- структурными подразделениями и специалистами;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этику делового общения, правила речевого этикета;
- требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации.

УП.03.01 Учебная практика имеет целью формирование опыта профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО;
- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;

- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности;
- приобретение и развитие умений и навыков составления дневника по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

1.2 Количество часов на освоение программы УП.03 Учебная практика

Наименование практики	Количество часов
УП.03 Учебная практика	36

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

2 СОДЕРЖАНИЕ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тематический план и содержание УП.03 Учебная практика

Наименование тем учебной практики	Код, наименование ОК, ПК	Виды работ/содержание учебных занятий, обеспечивающих формирование компетенций	Объём часов
ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего 07002 Секретарь-администратор			36
Тема 1 Нормативно-методическое регулирование деятельности секретаря	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 2.1	Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации.	2
	ОК 01, ОК 02, ПК 1.5	Организация рабочего места секретаря-администратора.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Отработка составления схем организаций, её структурных подразделений и потоков информации между подразделениями.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Работа с документами: приём, первичная обработка.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	Работа секретаря-администратора с оргтехникой.	2

	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2		
	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Работа с документами: обработка и отправка исходящих документов	2
Тема 2 Административные функции секретаря- администратора	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Приём и распределение телефонных звонков.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Приём посетителей. Отработка навыков делового общения.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Составление и редактирование текстов документов и текстов выступлений с точки зрения речевого этикета.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Составление и редактирование текстов документов и текстов выступлений с точки зрения речевого этикета.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Создание и заполнение табличного документа.	2

	ПК 2.2		
Тема 3 Работа с документацией	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Подготовка формуляра-образца протокола для дальнейшего заполнения.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Подготовка анализа локальных нормативно-правовых актов организации.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Составление и оформление телефонограммы, сообщения электронной почты.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Составление плана-схемы (на одну рабочую неделю) взаимодействия руководителя и секретаря-администратора с учётом специфики его деятельности.	2
Тема 4 Профессиональная этика и деловой этикет	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	Организация работы по подготовке и проведению совещания.	2
	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.9, ПК 2.0, ПК 2.1, ПК 2.2	Разрешение конфликтных ситуаций в работе секретаря-администратора.	2
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачёт	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

3.1 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для реализации программы УП.03 Учебная практика имеется специально оборудованные лаборатории: «Документационного обеспечения управления, систем электронного документооборота, технического документооборота стандартизации и сертификации», ауд. 223; «Документационного обеспечения кадровой службы, конфиденциального делопроизводства и секретарского обслуживания», ауд. № 320

Вид занятий	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Практические занятия Промежуточная аттестация	Учебная лаборатория № 223 «Документационное обеспечения управления, систем электронного документооборота, технического документооборота стандартизации и сертификации. Оборудование: Стол компьютерный– 10 шт. Стул компьютерный Альфа кресло – 10 шт. Стол письменный – 2 шт. Стол аудиторный письменный – 10 шт. Стул мягкий – 22 шт. Тумба мобильная – 2 шт. МФУ лазерное HP Laser Jet Pro MFP M 132a – 1шт.; МФУ лазерное HP Laser 135w (4ZB83A) A4 Wi Fi белый/серый – 1 шт. ПК – 3 шт. (системный блок; монитор 19” Philips; клавиатура A4 Tech KR-750, USB, чёрный; мышь Gembird MUSOPT110, USB, 800 dpi, 3 кнопки, колесо) Персональный компьютер в составе системный блок X-Computers*X-Special*i3-10100/H410M S2H/8Gb/SSD256Gb/350W/+ Монитор aiwamf240b23/8+ Клавиатура – 7 шт. Огнетушитель порошковый ОП-5 (2016 г.б) – 1 шт. Огнетушитель ВВК-1,4 (ОУ-2) – 1 шт. Полка – 2 шт. Стол для компьютера – 1 шт. Доска классная со стеклом – 1 шт. Лазерный проектор с креплением Nexttouch nextproject UST40 – 1 шт.
	Читальный зал библиотеки, как помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Столы аудиторные, стулья аудиторные; интерактивная панель (комплекс) Lumien 86 в комплекте с мобильной стойкой;

	<p>Монитор – LG Flatron 710 17; Принтер "Canon"; ПК АТХ/Pentium G3250/4Gb/ 120Gb, Роутер "Upvel" зона Wi-Fi</p>
<p>Практические занятия Промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная лаборатория № 320 «Документационное обеспечения кадровой службы, конфиденциального делопроизводства и секретарского обслуживания».</p> <p>Оборудование:</p> <p>Стол аудиторный письменный – 15 шт. Стул мягкий – 30 шт. Стол письменный – 2 шт. Ноутбук серии PIKOR МОДЕЛЬ R-N NINO 200.1/AMD-028 кдба.466259,016 – 9 шт.; Многофункциональное устройство МФУ Pantum M6550 NW – 1 шт. Лазерный проектор с креплением Nexttouch nextproject UST40 – 1 шт. Книжная витрина – 1 шт. Стол 1 тумбовый – 1 шт. Стул офисный – 4 шт. Доска школьная 3-элементная – 1 шт. Экран опускающий 1983 г. – 1 шт. Секция СШЛ-06 – 1 шт. Секция шкафов – 1 шт. Трибуна – 1 шт.</p> <p>Читальный зал библиотеки, как помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.</p> <p>Столы аудиторные, стулья аудиторные; интерактивная панель (комплекс) Lumien 86 в комплекте с мобильной стойкой; Монитор – LG Flatron 710 17; Принтер "Canon"; ПК АТХ/Pentium G3250/4Gb/ 120Gb, Роутер "Upvel" зона Wi-Fi</p>

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основная литература

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

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

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

3.2.2 Дополнительная литература

5. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст: электронный.

6. Анзорова, С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. — Режим доступа: по подписке.

7. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. — Режим доступа: по подписке.

8. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. — Режим доступа: по подписке.

9. Гусарова, М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

11. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.

12. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Логос, 2020. — 500 с. — (Новая университетская библиотека). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. — Режим доступа: по подписке.

13. Корнеев, И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. — Режим доступа: по подписке.

14. 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, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

15. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

16. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование) — Текст: электронный. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641

17. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

18. Сосновая, А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. — Санкт-Петербург: Питер, 2022. — 208 с. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. — Режим доступа: по подписке.

19. Шишов, О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. — Режим доступа: по подписке.

20. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

3.2.3 Интернет-ресурсы

21. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. — URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

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

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

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

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

26. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

27. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

28. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

29. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

30. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

31. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

32. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737

33. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://digital.gov.ru>

36. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

37. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

38. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

39. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

40. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

41. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

42. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/

43. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

44. Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

45. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

46. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

47. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

48. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

49. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: <http://archives.ru/documents>

50. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: <http://archives.ru/documents>

51. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. — URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

52. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

53. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

54. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

55. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

56. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/

57. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

58. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

59. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

60. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/

61. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/about/>

62. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

63. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

64. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

65. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. — URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

66. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

67. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

68. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

69. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

70. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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

72. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. — URL: [Кодекс – Профессиональные справочные системы – Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru)

73. Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] — URL: <https://myoffice.ru>

74. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] — URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

75. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . — URL: <https://support.office.com/>

76. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. — URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>

77. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.sekretariat.ru/>

78. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.profiz.ru/>

79. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. — URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
80. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. — URL: <https://ecm-journal.ru/>
81. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. — URL: <https://edu.gov.ru/>
82. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. —URL: <http://www.edu.ru/>
83. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. — URL: <http://fcior.edu.ru/>
84. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. — URL: <http://fcior.edu.ru/>
85. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. — URL: <http://window.edu.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.03 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

По окончании практики обучающиеся представляют следующую отчетную документацию: дневник практики.

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; - умение обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство. 	<p>Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной практики;</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики;</p> <p>Дневник учебной практики;</p> <p>Отчет по учебной практике;</p> <p>Соблюдение норм деловой культуры:</p> <p>речевой этикет;</p> <p>конструктивное сотрудничество;</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т.п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении практических заданий</p>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - умение применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации. 	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - умение организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - умение документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия. 	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - умение устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; - умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. 	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<ul style="list-style-type: none"> - умение соблюдать этикет и основы международного протокола; 	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - умение вести и использовать в работе базу контактов организации; - умение обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. 	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> - умение составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - умение оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - умение сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам Делопроизводства. 	
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Планирует рабочее время руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конферентных	

мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет организационно-распорядительных документов и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформляет документы по личному составу и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организует текущее хранение документов, обрабатывает дела для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ПРОГРАММА ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2 СОДЕРЖАНИЕ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Цели и задачи ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Рабочая программа ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВД): ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

С целью углубления знаний и овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства;
- организация подготовки и проведение конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;

- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять сроконтроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;

- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференстных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференстного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью формирование опыта профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива

организации.

Задачи производственной практики:

- овладение студентами первоначальным профессиональным опытом;
- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- привитие студентам первоначальных организаторских навыков управления производственным процессом;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- оценка компетенции профессиональной деятельности специалистов.

1.2 Количество часов на освоение программы ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование практики	Количество часов
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Тематический план и содержание ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код, наименование компетенций	Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций	Объём часов
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		72
ПК 1.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчёта. Составление графической схемы структуры предприятия (организации, учреждения, фирмы, корпорации). Составление списка комплектования ОДР предприятия (организации, учреждения, фирмы, корпорации).	4
ПК 1.1 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Изучение Инструкции по делопроизводству предприятия (организации, учреждения, фирмы, корпорации). Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации (на предприятии, учреждении, фирме, корпорации).	4
ПК 1.1 ПК 1.9 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов предприятия (организации, учреждения, фирмы, корпорации) 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 предприятия (организации, учреждения, фирмы, корпорации)). Конструирование бланков предприятия (организации, учреждения, фирмы, корпорации), создание шаблонов документов.	12
ПК 1.1 ПК 1.9 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на предприятии, учреждении, фирме, корпорации). Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации (предприятия, учреждении, фирме, корпорации). Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	6
ПК 1.1 ПК 1.9 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Знакомство с документооборотом организации (предприятия, учреждения, фирме, корпорации). 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 (на предприятии, учреждении, фирме, корпорации).	12
ПК 1.1 ПК 1.9	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации (на предприятии, учреждении, фирме, корпорации), содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке	8

ОК 01 – ОК 05, ОК 09	документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации (на предприятии, учреждении, фирме, корпорации) средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	
ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	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.	8
ПК 1.2 ПК 1.6 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации (на предприятии, учреждении, фирме, корпорации).	6
ПК 1.1 ПК 1.7 ПК 1.8 ОК 01 – ОК 05, ОК 09	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации (предприятия, учреждения, фирмы, корпорации), 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 (предприятия, учреждения, фирмы, корпорации). Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.	12
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Материально-техническое обеспечение ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях (в организациях, учреждениях) на основе договоров, заключаемых ОО СПО, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Базами практик являются предприятия (организации, учреждения), оснащённые современным оборудованием, имеющие квалифицированный персонал.

Оборудование предприятий (организаций, учреждений) и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с.

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

3.2.2 Дополнительные источники

3. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2025; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 153 с.

3.2.3 Основные электронные издания

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/513745>.

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

6. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.03.2023).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ III.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем/руководителями практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику.

По окончании практики обучающиеся представляют следующую отчётную документацию: дневник практики, отчёт по практике.

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике. Соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет; конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализует собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействует и работа в коллективе и команде.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике. Оценка руководителя

и коммуникационных технологий.	средств информационных и коммуникационных технологий.	<p>практики в отзыве и характеристике.</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта по производственной практике.</p>
ПК 1.2 Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	Координирует работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирует рабочее время руководителя и секретаря.	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.	Организует рабочее пространство приёмной и кабинета руководителя.	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ПРОГРАММА ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2 СОДЕРЖАНИЕ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Цели и задачи ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Рабочая программа ПП.02 Производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВД): ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

С целью углубления знаний и овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- организации архивной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом 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.

ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью формирование опыта профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

Задачи производственной практики:

- овладение студентами первоначальным профессиональным опытом;
- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- привитие студентам первоначальных организаторских навыков управления производственным процессом;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- оценка компетенции профессиональной деятельности специалистов.

1.2 Количество часов на освоение программы ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование практики	Количество часов
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	72

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Тематический план и содержание ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

Код, наименование компетенций	Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций	Объём часов
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		72
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ОК 01 – ОК 02, ОК 04 – ОК 05, ОК 09	Рассмотрение структуры учреждения (организации, предприятия), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива учреждения (организации, предприятия). Изучение должностной инструкции архивиста. Составление списка источников комплектования архива учреждения (организации, предприятия), определение границы архивного фонда. Составление схемы размещения средств хранения.	12
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ОК 01 – ОК 02, ОК 04 – ОК 05, ОК 09	Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище учреждения (организации, предприятия). Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.	4
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ОК 01 – ОК 02, ОК 04 – ОК 05, ОК 09	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов учреждения (организации, предприятия) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда учреждения (организации, предприятия). Участие в комплектовании архива учреждения (организации, предприятия) делами (документами) постоянного и долговременного хранения. Изучение архивных документов учреждения (организации, предприятия) с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизирование документов в соответствии с выбранной учреждением (организацией, предприятием) схемой.	14
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ОК 01 – ОК 02, ОК 04 – ОК 05, ОК 09	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. Оформление документации по учёту фонда пользователя и учётных форм архива учреждения (организации, предприятия).	8
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ОК 01 – ОК 02, ОК 04 – ОК 05, ОК 09	Составление архивных описей дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу и описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	6
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5,	Ознакомление с процессом проведения экспертизы ценности документов учреждения (организации, предприятия) на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточки-заместители дела.	14

ОК 01 – ОК 02, ОК 04 – ОК 05, ОК 09	Проверка наличия и состояния архивных документов учреждения (организации, предприятия). Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Принятие участия в розыске необнаруженных дел. Ознакомление с процессом оформления документации по результатам проверки.	
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ОК 01 – ОК 02, ОК 04 – ОК 05, ОК 09	Принятие участия в работе по созданию справочно-поисковых средств архива учреждения (организации, предприятия), в том числе с применением информационных технологий. Принятия участия в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5, ОК 01 – ОК 02, ОК 04 – ОК 05, ОК 09	Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) учреждения (организации, предприятия), в том числе с использованием информационных технологий.	6
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Материально-техническое обеспечение ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях (в организациях, учреждениях) на основе договоров, заключаемых ООО СПО, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Базами практик являются предприятия (организации, учреждения), оснащённые современным оборудованием, имеющие квалифицированный персонал.

Оборудование предприятий (организаций, учреждений) и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные печатные издания

1. 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].

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. 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.

3.2.2 Дополнительные источники:

4. 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.

5. 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.

6. 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.

3.2.3 Интернет – ресурсы:

7. <http://www.rusarchives.ru> – Федеральное архивное агентство (Росархив).

8. 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>.

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

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ III.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем/руководителями практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику.

По окончании практики обучающиеся представляют следующую отчётную документацию: дневник практики, отчёт по практике.

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. 	<p>Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике</p> <p>Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике.</p> <p>Соблюдение норм деловой культуры:</p> <p>речевой этикет;</p> <p>конструктивное сотрудничество.</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знать приёмы структурирования информации; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p>Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике</p> <p>Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике.</p> <p>Соблюдение норм деловой культуры:</p> <p>речевой этикет;</p> <p>конструктивное сотрудничество.</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - знать психологические основы деятельности коллектива и психологические основы личности; - уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<p>Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике</p> <p>Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике.</p> <p>Соблюдение норм деловой культуры:</p> <p>речевой этикет;</p> <p>конструктивное сотрудничество.</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	<ul style="list-style-type: none"> - знать правила оформления документов; - учитывать особенности социального и культурного контекста; 	<p>Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике</p> <p>Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике.</p> <p>Соблюдение норм деловой культуры:</p> <p>речевой этикет;</p> <p>конструктивное сотрудничество.</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p>

<p>учётом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновать и объяснять свои действия (текущие и планируемые). 	
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - знать научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); - иметь представление о теоретических и методических аспектах комплектования и экспертизе ценности всех видов документов; - разбираться в видах, разновидностях и форматах всех видов документов; - применять унифицированную систему организационно-распорядительной документации; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - знать способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности, организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда; - уметь работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - уметь принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива 	<p>Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике.</p> <p>Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике.</p> <p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p> <p>Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.</p> <p>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта по производственной практике.</p>

	<p>делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. 	
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - применять методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; - знать отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); - учитывать требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); - соблюдать сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); - учитывать общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - знать требования охраны труда; - пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; - пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); - пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; - уметь вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); 	

	<ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); - вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации. 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - учитывать нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - знать правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; - применять порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; - учитывать требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); - учитывать сроки выполнения работ; требования к установленным нормам выработки; - знать требования охраны труда; - систематизировать дела (документы); - размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; - соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; - проводить проверку полноты состава архивных документов в 	

	<p>единицах хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить описание архивных дел (документов); - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; - проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); - разыскивать необнаруженные дела (документы); - защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. 	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; - применять методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; - применять методику разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; - знать правила систематизации и классификации документов, особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях, критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; - учитывать требования к процессам уничтожения 	

	<p>информации в традиционном и электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none">- знать требования охраны труда;- уметь организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов);- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;- оформлять учётные документы	
--	--	--

	<p>об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); - знать сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; - учитывать сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов), организационные принципы использования документов ограниченного доступа; - учитывать требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов, требования охраны труда; - систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); - использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; - уметь формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. 	

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ПРОГРАММА ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего
07002 Секретарь-администратор

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2 СОДЕРЖАНИЕ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Цели и задачи ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего 07002 Секретарь-администратор

Рабочая программа ПП.03 Производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего 07002 Секретарь-администратор является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида деятельности (ВД): ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

С целью углубления знаний и овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства;
- организация подготовки и проведение конференстных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;

- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;

- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью формирование опыта профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива

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

Задачи производственной практики:

- овладение студентами первоначальным профессиональным опытом;
- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- привитие студентам первоначальных организаторских навыков управления производственным процессом;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- оценка компетенции профессиональной деятельности специалистов.

1.2 Количество часов на освоение программы ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование практики	Количество часов
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)	36

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Тематический план и содержание ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

Код, наименование компетенций	Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций	Объём часов
ПП.03 Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего 07002 Секретарь-администратор		36
ОК 01 – ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Ознакомление с локальными нормативными актами учреждения (организации, предприятия), в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря-администратора. Прохождение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности.	6
ОК 01 – ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.2, ПК 1.5	Принятие участия в организации деловых совещаний. Перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам учреждения (организации, предприятия). Работа с электронной почтой и мониторинг информации об Интернет-технологиях.	6
ОК 01 – ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 2.4	Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации, предприятия). Разрабатывание схем документопотоков. Оформление форм журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних) и обложек дела в соответствии с номенклатурой дел.	6
ОК 01 – ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9 ПК 2.4	Составление, оформление, редактирование распорядительных документов.	8
ОК 01 – ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.9 ПК 2.1	Составление, оформление, редактирование деловых писем, записок, протоколов и выписок из протоколов.	10
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Материально-техническое обеспечение ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях (в организациях, учреждениях) на основе договоров, заключаемых ОО СПО, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Базами практик являются предприятия (организации, учреждения), оснащённые современным оборудованием, имеющие квалифицированный персонал.

Оборудование предприятий (организаций, учреждений) и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные печатные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с.

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

3.2.2 Дополнительные источники

3. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2025; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. — 153 с.

3.2.3 Основные электронные издания

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/513745>.

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

6. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.03.2023).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ III.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем/руководителями практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику.

По окончании практики обучающиеся представляют следующую отчётную документацию: дневник практики, отчёт по практике.

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачёта*.

Код и наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике. Соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет; конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализует собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействует и работа в коллективе и команде.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	
ПК 1.1 Осуществлять	Получение необходимой	Экспертная оценка

приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	руководителя практики в отзыве и характеристике. Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачёта по производственной практике.
ПК 1.2 Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	Координирует работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирует рабочее время руководителя и секретаря.	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.	Организует рабочее пространство приёмной и кабинета руководителя.	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет организационно-распорядительные документы и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием	Оформляет документы по личному составу и организует работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	

автоматизи-рованных систем.		
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	<ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - разбираться в видах, разновидностях и форматах всех видов документов; - применять унифицированную систему организационно-распорядительной документации; - стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - знать способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности, организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; - требования охраны труда; - уметь работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); - вести учёт источников комплектования архива; - использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; - использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. 	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - знать нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; - учитывать в работе нормативные правовые акты Российской Федерации в 	

	<p>области конфиденциальности информации;</p> <ul style="list-style-type: none">- применять методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;- применять методику разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;- знать правила систематизации и классификации документов, особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях, критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;- учитывать требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;- знать требования охраны труда;- уметь организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.	
--	--	--

Приложение
к ОПОП по специальности
46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

ПРОГРАММА ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	3
2 СОДЕРЖАНИЕ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	7
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	9

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1.1 Цели и задачи ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Рабочая программа ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов деятельности (ВД):

ВД1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

ВД2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Результатом освоения ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) является углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
<i>Общие компетенции</i>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<i>Профессиональные компетенции</i>	
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 конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПДП.00 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	Инструктаж Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала. Анализ собранной информации, подготовка отчёта по практике, получение характеристики, аттестационного листа.	128	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов дипломной работы
3.	Отчётный	Сдача отчёта по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике.	8	Дифференцированный зачёт
4.	Всего		144	

Тематический план ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчётная документация	Кол-во часов
Организационное занятие	Вводный инструктаж по прохождению производственной практики (преддипломной) в учреждении (организации, на предприятии), цели, задачи, структура отчёта. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.	8
	Составление характеристики организации (учреждения, предприятия) (наименование организации, местонахождение; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации (учреждения, предприятия); вид деятельности в соответствии с Уставом организации (учреждения, предприятия)).	
	Изучение нормативно-правовой документации, используемой для организации документационного обеспечения управления, организационной структуры. Составление схемы организационной структуры.	
Производственный		128
Раздел 1. Выполнение обязанностей специалиста		50
	Место службы ДОУ в структуре, её должностной и численный состав, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	6

	Анализирование соответствия оформления документов в организации (учреждении, предприятии) нормативным методическим документам, правильности оформления документов.	10
	Анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов.	8
	Изучение форм регистрации документов, порядка проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов.	6
	Составление примерного перечня документов, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Проведение анализа формирования информационно-справочной картотеки.	10
	Работа в программах электронного документооборота, используемых в информационно-поисковой системе.	10
Раздел 2. Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе		24
	Ознакомление и анализ локальных актов по организации архивного хранения документов. Ознакомление с архивом организации и порядком хранения архивных документов.	6
	Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схем классификации документов, определение типов классификаторов.	6
	Анализ порядка проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения.	6
	Изучение источников комплектования архива. Сбор материалов для разделов дипломной работы.	6
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		40
Тема 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики	Изучение организации использования архивных документов, составления классификаторов, указателей, введение ключевых слов и др. справочников по документам организации (учреждения, предприятия).	4
	Изучение составления заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи.	4
	- Составление указателя, введение ключевых слов	4
	- Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	4
	- Сбор материалов для разделов дипломной работы.	6
Тема 3.2 Подготовка отчёта по практике	Анализ организации учёта архивных документов. Изучение формуляров учётных документов.	6
	Оформление учёта документов архивного фонда в архиве организации (учреждения, предприятия). Подшивка документов в дело. Составление архивных описей дел.	6
	Изучение требований к условиям хранения документов в организации (учреждения, предприятия). Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации (учреждения, предприятия), в том числе с применением информационных технологий.	6
Отчётный	Сбор отчётных документов по практике. Отчётная документация (приложения к отчёту), собранный отчёт по практике. Дифференцированный зачёт.	8
Итого		144

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3.1 Материально-техническое обеспечение ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях (в организациях, учреждениях) на основе договоров, заключаемых ООО СПО, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Базами практик являются предприятия (организации, учреждения), оснащённые современным оборудованием, имеющие квалифицированный персонал.

Оборудование предприятий (организаций, учреждений) и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные печатные издания

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус, 2025. – 201 с. – ISBN 978-5-406-02705-9. – URL: <https://book.ru/book/936560>. – Текст: электронный

3. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с.

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

3.2.2 Дополнительные источники

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

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

7. О Федеральном архивном агентстве: Указ Президента Российской Федерации от 04 апреля 2016 г. №151.: http://archives.ru/documents/decrees/ukaz151_2016.shtml.

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

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

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

11. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова: Учебное пособие. – Москва, 2007.

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

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

14. Алексеева, Е.В., Афанасьева, Л.П., Бутова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): Учебник для ВУЗов. – Под ред. Е.М. Бутовой. – Москва: Издательский дом МЭИ, 2019.

3.3.3 Основные электронные издания

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

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

17. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>.

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

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

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

21. <http://pravo.gov.ru/> – Официальный интернет-портал правовой информации.

22. <http://www.kremlin.ru/> – Официальный сайт Президента РФ.

23. <http://goverNameNet.ru/> – Официальный сайт Правительства РФ.

24. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/513745>.

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

26. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 213 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11565-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 19.03.2025).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) осуществляется руководителем (руководителями) в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику.

По окончании практики обучающиеся представляют следующую отчетную документацию: аттестационный лист и дневник по ПДП.00, отчет по производственной (преддипломной) практике.

По результатам прохождения практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме *дифференциального зачёта*.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Экспертное наблюдение за освоением общих компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения производственной (преддипломной) практики. Оценка результатов дифференцированного зачёта.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе	

традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Осуществляет прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Экспертное наблюдение за процессом выполнения заданий по производственной (преддипломной) практике, оценка результата. Аттестационный лист. Характеристика Дифференцированный зачёт.
ПК 1.2 Координировать работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	Координирует работу приёмной руководителя, зон приёма различных категорий посетителей организации.	
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Владеет навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Осуществляет подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Владеет способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информацион-	Осуществляет работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информацион-	

ное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	ное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформляет организационно-распорядительные документы и 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.	Оформляет 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.	Организовывает текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Осуществляет комплектование архивными делами (документами) архива организации.	
ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Ведёт учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Осуществляет хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	Осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	