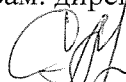


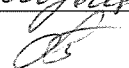
**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УТР

 Е.А. Сидельникова

Протокол № - 03
от 02.02.2023 г

СОГЛАСОВАНО

нат. деп. по организации и обеспечению выпр.
администр. МО СМ  *Конов И.И.*
(наименование организации)
(должность) И.О. Фамилия



«01» 02 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП 00 и ПП 00 УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

на 2023/2027 учебные годы

Мастер производственного обучения: Верховская Виктория Дмитриевна
Преподаватель: Мамаева Татьяна Александровна

Курс, группа, специальность:

2-3 курсы, группа № - 23, 33 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на учебную практику: 504

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП 00

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

на 2024/2026 учебный год

Преподаватель: Верховская Виктория Дмитриевна

Курс, группа, специальность:

2-3 курсы, группа № - 23, 33 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Общее кол-во часов на учебную практику: 216

Рабочая программа учебной практики по модулям ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** (утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30.09.2022г. № 70318), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957), а также Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18. 04. 2013 № 291, зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 14.06.2013 № 28785, ред. от 18.08.2016).

Организация-разработчик: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска.*

Разработчики: *Верховская В.Д.* – преподаватель ГБПОУ ЛО «ПК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Программа учебной практики - является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку студентов.

При реализации ППССЗ СПО предусматривается учебная практика. Учебная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7 Оформлять организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

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.

- ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь - администратор реализуются в несколько периодов.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии **Секретарь - администратор** необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии.

Целью учебной практики является:

- воспитание у студентов чувства ответственности за результаты своей работы, привитие студентам первоначальных навыков выполнения обязанностей ответственного за технику безопасности, состояние оборудования, чистоту и порядок на рабочем месте, обучение студентов основным правилам техники безопасности.

Задачами учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

1.3 Требования к результатам освоения практики:

Результатом освоения учебной практики является овладение студентами видов деятельности *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор».*

С целью овладения указанным видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе учебной практики должен:

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 организация 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, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- комплектование архивными делами (документами) архива организации;
- ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

- вести приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность 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;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- 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 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;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- 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, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокový контроль исполнения документов;
- осуществлять подготовку 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;
 - 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;
 - 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;
 - систематизировать дела (документы);

- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- 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:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- структура организации, её задачи и функции;
- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;

- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приёма посетителей;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- структура и специфика основной деятельности организации;
- основы управления временем;
- правила проведения деловых переговоров;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- виды организационной техники и порядок работы с ней;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- 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;
- структура организации и порядок взаимодействия подразделений;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- правила русского языка;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- правила делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфика 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.
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- требования охраны труда;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- 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;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- требования к установленным нормам выработки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- правила систематизации и классификации документов;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме:

УП 01 (по ПМ.01) – 72 часа (2 недели);

УП 02 (по ПМ.02) – 72 часа (2 недели);

УП 03 (по ПМ.03) – 72 часов (2 неделя);

Всего - 216 часов (6 недель - 120 дней).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по основным видам деятельности, т.е. профессиональных (ПК) компетенций по профессии:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 2.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 2.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 3.1	Прием и распределение телефонных звонков организации.
ПК 3.2	Организация работы с посетителями организации.
ПК 3.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. План прохождения учебной практики по профессиональным модулям ПМ.01 - ПМ.03.

Код ПК	Наименование модуля <i>Виды работ</i>	Учебная практика по курсам и семестрам
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации Виды работ: - Организация рабочего места секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты. - Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организаций. - Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. - Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. - Оформление информационно-справочных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Оформление документов коллегиальных органов, и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем - Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	72 часа 2 курс - 4 семестр (72 ч)
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Виды работ: - Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. - Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений. - Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню. - Составление и оформление номенклатуры дел организации - источника комплектования архивного учреждения. - Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации - источника комплектования архивного учреждения. - Нумерация листов архивного дела. Составление и	72 часа 3 курс – 6 семестр (72 ч)

	<p>оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела. - Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. - Прошивка архивного дела. - Составление и оформление описи дел организации. - Заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов). 	
<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3</p>	<p>ПМ 03. Выполнение работ по профессии: - секретарь-администратор.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация рабочего места секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты. - Организация работы по приему и распределению звонков организации: <ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - ведение учетных регистрационных форм (журнал регистрации поступающих телефонных звонков), использовать их для информационной работы; - сглаживание конфликтных и сложных ситуаций в процессе телефонных переговоров. - Организация работы с посетителями организации: координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации; <ul style="list-style-type: none"> - ведение учетных форм и использование их в работе (журнал записи посетителей, журнал учета посетителей и пропусков); - прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; - сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; - приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); - применение правил делового общения и речевого этикета при работе с посетителями. - Организация работы при координирующих и обеспечивающих функциях секретаря: <ul style="list-style-type: none"> - составление и ведение учетных форм (журнал разъездов работников организации, журнал разъездов курьеров организации и маршрутов водителей, справка о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации); - организация координирующей работы курьеров и водителей организации; - применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применение правил делового общения и речевого этикета при координирующей работе. 	<p>72 часа 3 курс - 6 семестр (72 ч)</p>

3.2. Тематический план учебной практики по профессиональным модулям ПМ 01-ПМ 03.

Наименование тем	Виды работ	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций /уровень освоения
1	2	3	4
Учебная практика – 2 курс		72 ч	
4-й семестр ПМ.01 – Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		72	
Вводное занятие.	Цели и задачи учебной практики. Связь учебной практики с другими модулями и учебными дисциплинами. Новейшие достижения, перспективы в области применения документационного обеспечения управления и функционирования организации. Правила безопасного выполнения работ на рабочем месте секретаря. Инструктаж по пожарной безопасности. Ознакомление с учебной мастерской.	6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.1 Организация работы секретаря.	Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организации и поддержания функционального рабочего пространства. Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	6 6 6	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.2 Информационно-справочные документы.	Оформление информационно-справочных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.3 Организационно-распорядительные документы.	Оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.4 Документы коллегиальных органов.	Оформление документов коллегиальных органов, и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.5 Документы по личному составу.	Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.6 Архивное хранение документов.	Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05

			ОК 09
Тема 1.7 Организация работы секретаря с применением информационных и коммуникационных технологий.	Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	4	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Дифференцированный зачёт. Проверочные работы (комплексное задание)		6	
Всего за 2-й курс			72 ч
Учебная практика – 3 курс 6-й семестр			144 ч
ПМ.02 – Организация архивной и справочно-информационной работы по документам			72
Тема 1.1 Работа с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.	Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений.	6 6	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.2 Работа с Типовым перечнем.	Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню.	6	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.3 Номенклатура дел.	Составление и оформление номенклатуры дел организации - источника комплектования архивного учреждения. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации - источника комплектования архивного учреждения.	6 6	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.4 Оформление архивного дела.	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела. Прошивка архивного дела.	6 6 6 6	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.5 Опись дела.	Составление и оформление описи дел организации.	6	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.6 Учет документов в архиве.	Заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов).	6	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Дифференцированный зачёт. Проверочные работы (комплексное задание)		6	
ПМ.03 Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			72
Тема 1.1 Организация рабочего места секретаря.	Организация рабочего места секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.	2	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9
Тема 1.2 Организация работы по приему и распределению	Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Ведение учётных регистрационных форм (журнал	6 6 6	ПК 3.1 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9

звонков.	регистрации поступающих телефонных звонков), использовать их для информационной работы. Сглаживание конфликтных и сложных ситуаций в процессе телефонных переговоров.	2	
Тема 1.3 Организация работы с посетителями.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.	6	ПК 3.2 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9
	Ведение учетных форм и использование их в работе (журнал записи посетителей, журнал учета посетителей и пропусков).	6	
	Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации.	6	
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.	6	
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).	2	
	Применение правил делового общения и речевого этикета при работе с посетителями.	2	
Тема 1.4 Организация работы при координирующих и обеспечивающих функциях секретаря.	Составление и ведение учетных форм (журнал развозов работников организации, журнал развозов курьеров организации и маршрутов водителей, справка о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации).	6	ПК 3.3 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9
	Организация координирующей работы курьеров и водителей организации.	6	
	Применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации.	2	
	Применение правил делового общения и речевого этикета при координирующей работе.	2	
Дифференцированный зачёт. Проверочные работы (комплексное задание)		6	
Всего за 3 курс			144
Всего учебной практики			216

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

4.1. Общие требования к организации и проведению практики:

Производственная учебная практика проводится в учебных кабинетах ГБПОУ ЛО «ПК» – «Документационного обеспечения управления» и «Организации секретарского обслуживания».

Учебная практика в рамках профессиональных модулей проводится по календарному учебному графику учебного процесса в соответствии с рабочим планом.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения.

Функции руководителя практики:

- ознакомить с программой прохождения практики;
- создавать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики;
- оказывать помощь обучающимся в составлении календарного плана прохождения практики и следит за его выполнением, оказывать помощь при решении вопросов по возникающим проблемам.

Основной документацией, необходимой для проведения учебной практики по модулю является:

- Положение о порядке прохождения практики студентами по программам среднего профессионального образования;
- программа учебной практики по модулям.

Параллельно с изучением модулей студент изучает следующие дисциплины:

- МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»;
- МДК 01.02 «Организация работы с электронными документами»;
- МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания»;
- МДК 01.04 «Документационное обеспечение кадровой службы»;
- МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»;
- МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организации»;
- МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»;
- МДК 02.04 «Обеспечение сохранности документов»;
- МДК 03.01 «Освоение работ по профессии: секретарь-администратор»;

общеобразовательные дисциплины:

- «Экономика организации»,
- «Менеджмент»,
- «Профессиональная этика и основы делового общения»,
- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»,
- «Информационные и коммуникационные технологии»,
- «Русский язык в профессиональной деятельности»,
- «Компьютерная обработка документов»,
- «Трудовое право Российской Федерации»;
- «Основы предпринимательской деятельности»,
- «Управление персоналом».

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены лаборатории «Компьютерная обработка документов, систем электронного документооборота», «Организация работы с документами» и «Архивное дело».

Оборудование лаборатории и рабочих мест:

1. «Компьютерной обработки документов, систем электронного документооборота»:

- персональный компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть, справочно-правовой системе;
- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся;
- принтер, сканер или многофункциональное устройство МФУ;
- проектор;
- доска магнитная белая для маркеров;
- стол преподавателя;
- кресло преподавателя.

2. «Организации работы с документами»:

- копировальный аппарат;
- бумагоуничтожитель (шредер);
- канцелярские печати (оттиск печати);
- штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле);
- доска магнитная белая для маркеров;
- мелкая канцелярия по количеству обучающихся;
- посадочные места по количеству обучающихся.

3. «Архивное дело»:

- персональный компьютер с выходом в Интернет и локальную сеть, справочно-правовой системе;
- подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся;
- принтер, сканер или многофункциональное устройство МФУ;
- проектор;
- доска магнитная белая для маркеров;
- стол преподавателя;
- кресло преподавателя;
- инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230x320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210.

4.3. Информационное обеспечение учебной практики:

Перечень изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. 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. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9.
1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4.
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-05783-6.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный.
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО. - М.: КноРус, 2021. - 216 с.
5. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. - серия «Управленческая безопасность». - М.: Термика, 2018. - 396 с.
6. Веретехина С.В. Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле. Монография. - М.: КноРус, 2020. - 128 с.
7. Егоров В.П., Слинков А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. - С.-Пб. Лань, 2020. - 220 с.
8. Козлов В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов. - М.: Юрайт, 2021. - 329 с.
9. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие. - М.: РГГУ, 2019. - 281 с.

10. Попов А.В. Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах: учебное пособие. - М.: РГГУ, 2019. - 175 с.
11. Попов А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для СПО. - М.: Юрайт, 2021. - 168 с.
12. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение: учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2021. - 383 с.
13. Самарчук Н.С. Маркетинговая деятельность государственных архивов. Монография. - М.: КноРус, 2021. - 312 с.
14. Хорохордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. 4-е изд., испр. и доп. / под ред. Пивовара Е.И. - М.: РГГУ, 2019. - 296 с.
15. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016. М.: ООО «Профессиональное издательство», 2018. - 282 с.
16. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времён до начала XX в.: учебное пособие для СПО. - М.: Юрайт, 2021. - 153 с.
17. Шаходанова О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО. - М.: Юрайт, 2021. - 161 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4.
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-05783-6.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный.
4. 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). — ISBN 978-5534-04451-5. — Текст: электронный.
5. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный.
6. 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, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный.
7. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2021. - 330 с.
8. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.
9. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.
10. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научноисследовательской и методической работе 26.04.2018.
11. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.
12. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме, и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

13. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012.
14. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.
15. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). - М., 1997. - 58 с.
16. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.
17. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.
18. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014.

Интернет ресурсы:

1. <https://urait.ru/> (Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ»);
2. <http://www.consultant.ru/> (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);
3. <https://www.garant.ru/> (Справочно-правовая система «Гарант»);
4. <https://docs.cntd.ru/> (Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс»);
5. <http://e.spravkadroviika.ru/> (Журнал «Справочник кадровика»);
6. <http://www.sekretariat.ru/> (Журнал «Секретарь референт»);
7. <https://delo-press.ru/journals/documents> (Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии).

4.4. Кадровое обеспечение производственной учебной практики:

Реализация программы проводится педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Мастера производственного обучения должны обладать знаниями и умениями, соответствующими профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью оценки по учебной практике является оценка:

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

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности студента на практике с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объёма, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями мастерской, в которой проходила практика.

Код ПК	Наименование результата обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов 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;	Наблюдение за деятельностью студентов во время учебной практики. Отчёт выполненного практического задания. Дифференцированный зачёт по учебной практике.
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;	Экзамен квалификационный.
ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;	
ПК. 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	- организация и поддержание функционального рабочего пространства;	
ПК. 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	- организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;	
ПК. 1.7 Оформлять	- оформление организационно распорядительных документов, и организация работы с ними, в том	

<p>организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>числе с использованием автоматизированных систем;</p>	
<p>ПК. 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</p>	
<p>ПК.2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>- создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации; проведение экспертизы ценности документов организации;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью студентов во время учебной практики. Отчёт выполненного практического задания.</p>
<p>ПК.2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>- учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения; - учёт фондов и описей архивных дел (документов); - учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; - учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение; - учёт и розыск необнаруженных дел (документов); - ведение дел фондов;</p>	<p>Дифференцированный зачёт по учебной практике. Экзамен</p>
<p>ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>- создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу; - размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов); - создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов); - проверка наличия и состояния архивных дел (документов); - выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки; - подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях; - осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния;</p>	
<p>ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>- учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде; - систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации; - контроль выдачи в оперативное пользование дел</p>	

	<p>(документов) временного хранения и их возврата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации; - подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение; - создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений; 	
<p>ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации; - составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации; - подготовка ответов на запросы архивных дел (документов); - подготовка работы пользователей. 	
<p>ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать средства <ul style="list-style-type: none"> - коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, - использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе <p>Дифференцированный зачёт по учебной практике.</p> <p>Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации. 	
<p>ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать конфиденциальность информации; - применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. 	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии;	наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- обоснованный выбор и грамотное применение методов и форм организации профессиональной деятельности; - объективная оценка эффективности и качества выполнения работы.	- соответствие выбранных методов и форм организации профессиональной деятельности ФГОС СПО. - достижение поставленных целей и задач при проведении учебного занятия
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- способность выявлять методические ошибки при проведении учебных занятий; - поиск решения по устранению проблем, возникающих при проведении занятия.	– точность выявленных методических ошибок; – скорость принятия решения в нестандартных ситуациях, возникающих при прохождении практики; – достижение поставленных целей и задач учебного занятия.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- подборка информации, необходимой для проведения занятий - использование различных источников информационных ресурсов при проведении внеурочных занятий; - объективный анализ найденной информации.	- соответствие найденной информации тематике внеурочного занятия, задачам образования и ФГОС СПО; - правильность использования широкого спектра современных источников информации, в том числе Интернета при решении профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - результативность найденной информации, необходимой для решения профессиональных задач;
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- решение профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ;	- наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие со студентами, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - участие в планировании организации групповой работы; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности;	- наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	- способность ставить цели для осуществления образования; - владение приемами мотивирования деятельности обучающихся на занятии.	- соответствие деятельности целям и задачам внеклассных занятий; - результативность деятельности

выполнения заданий.		обучающихся на занятиях.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- готовность самостоятельно определять задачи в области методического развития; - составление личного плана карьерного роста; - участие в студенческих конференциях, семинарах	- соответствие профессионального и личностного развития задачам методического развития; - соответствие плана карьерного роста целям и ресурсам обучающихся; - результативность участия в конференциях и семинарах.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- готовность осуществлять профессиональную деятельность в условиях реализации ФГОС СПО: обновление целей, содержания, смены технологий в области образования.	- выполнение профессиональной деятельности с применением новых технологий ФГОС СПО. - точность применения технологии деятельностного подхода при прохождении учебной и производственной практики.

5.3 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по программе практики:

Форма отчётности:

Отчетной документацией студента по учебной практике в профессиональных модулях является «Рабочая тетрадь».

В завершении каждого профессионального модуля практики студент представляет руководителю практики от колледжа «Рабочую тетрадь».

Вопросы для дифференцированного зачета по учебной практике профессионального модуля ПМ.01 – УП.01

1. Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
2. Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
3. Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
4. Организации и поддержания функционального рабочего пространства.
5. Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
6. Информационно-справочные документы. Организация работы с ними.
7. Организационно-распорядительные документы. Организация работы с ними.
8. Документы коллегиальных органов. Организация работы с ними.
9. Документы по личному составу. Организация работы с ними.
10. Текущего хранения документов.
11. Обработка дел для оперативного и архивного хранения.
12. Работа секретаря с применением информационных и коммуникационных технологий.

Вопросы для дифференцированного зачёта по учебной практике профессионального модуля ПМ.02 – УП.02

1. Нормативно-правовые документы в сфере архивного дела.
2. Типовой перечень. Установление сроков хранения заголовков дел документов по Типовому перечню.
3. Номенклатура дел. Составление и оформление номенклатуры дел.
4. Закрывание, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации - источника комплектования архивного учреждения.
5. Архивное дело. Оформление архивного дела.
6. Опись дела. Составление и ведение описи дел.
7. Учет дел в архиве.

8. Основных учётных форм архива.

**Задание для дифференцированного зачета по учебной практике профессионального модуля
ПМ.03 – УП.03**

1. Организовать рабочее место секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.
2. Используя технические и программные средства для проведения видео-конференц-связи осуществить подключение к видео-конференции.
3. Используя средство коммуникационной оргтехники принять и отправить факсограмму.
4. Оформить журнал регистрации поступающих телефонных звонков.
5. Используя правила речевого этикета сгладить конфликтную ситуацию в процессе телефонного разговора и установить контакт с собеседником.
6. Определить категорию посетителей организации. Применить правила делового общения при работе с посетителями.
7. Оформить журнал записи посетителей и пропусков.
8. Осуществить прием и передачу документов посетителям руководству и сотрудникам организации.
9. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.
10. Составить журнал развозов работников организации.
11. Составить журнал развозов курьеров организации и маршрутов водителей.
12. Организовать работу курьера и водителя организации для выполнения поручения руководителя.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП 00

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

на 2024/2026 учебные годы

Преподаватели: Верховская Виктория Дмитриевна

Курс, группа, специальность:

2-3 курсы, группа № - 23, 33 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

Общее кол-во часов на производственную практику: 288

Рабочая программа производственной практики по модулям ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** (утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2022г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30.09.2022г. № 70318), Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957), а также Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18. 04. 2013 № 291, зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 14.06.2013 № 28785, ред. от 18.08.2016).

Организация-разработчик: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска.*
Разработчики: *Верховская В.Д.* – преподаватель ГБПОУ ЛО «ПК».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	18
6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** в части освоения квалификации секретарь - администратор и основных видов (основного вида) профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

ВПД 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

ВПД 3. Выполнение работ по профессии «Секретарь - администратор».

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Производственная практика входит в профессиональный учебный цикл профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03.

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**:

В результате освоения производственной практики студент должен:

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 организация 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, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- комплектование архивными делами (документами) архива организации;
- ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;

- осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- вести приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- 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;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- 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 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;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;

- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- 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, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- осуществлять подготовку 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;
- 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;
- 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;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- 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:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- структура организации, её задачи и функции;
- правила проведения деловых переговоров;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приёма посетителей;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- структура и специфика основной деятельности организации;
- основы управления временем;
- правила проведения деловых переговоров;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;

- виды организационной техники и порядок работы с ней;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- структура организации и порядок взаимодействия подразделений;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;
- структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- правила русского языка;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- правила делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфика 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.
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- требования охраны труда;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- 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;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- требования к установленным нормам выработки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- правила систематизации и классификации документов;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики по (профилю специальности):

максимальной производственной практики студента – **288 часа**, включая:

- модуль ПМ.01 – **108 часов (3 недели)**;
- модуль ПМ.02 – **72 часа (2 недели)**;
- модуль ПМ.03 – **108 часа (3 недели)**;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатами освоения программы производственной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

<i>ВПД</i>	<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Общие компетенции</i>
<p>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7 Оформлять организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>
<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>

	ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации. ПК 3.2 Организация работы с посетителями. ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объём производственной практики:

ПМ	Виды работ	Объём часов
ПМ.01	Подготовка и осуществление технологических процессов изготовления сварных конструкций	108
ПМ.02	Разработка технологических процессов и проектирование изделий	72
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих	108
ИТОГО:		288
Итоговая аттестация: ПМ.01 - экзамен ПМ.02 - экзамен ПМ.03 - экзамен		

3.2. Тематический план и содержание производственной практики:

Наименование ПМ и МДК	Виды работ	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
2 – й курс (4 семестр)		108 часов	
ПМ 01.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	108	
Виды работ:		108	
?? Подготовительный этап производственной практики. Организация рабочего секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.		4	ПК 1.1 ПК 1.7-1.9 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
?? Изучение структуры организации - места прохождения практики (далее - организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования организационно-распорядительными документами (ОРД) организации.		4	
?? Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.		4	
?? Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.		4	
?? Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами.		4	
?? Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.		4	
?? Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов.		4	
?? Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.		4	

??.	Оформление организационных документов (приказы, распоряжения, и др.) с использованием современных программно-технических средств.	4	
??.	Оформление внутренних документов (доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) с использованием современных программно-технических средств.	4	
????.	Оформление исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	4	
????.	Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	4	
????.	Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	4	
????.	Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации.	4	
????.	Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу.	4	
????.	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	4	
????.	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив.	4	
????.	Подготовка документов к передаче в архив.	4	
????.	Оформление дел.	4	
??.	Составление описей документов и дел.	4	
????.	Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	4	
????.	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	4	
????.	Организация работы по обработке документов ограниченного доступа.	4	
????.	Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	4	
????.	Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.	4	
????.	Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.	4	
27. Дифференцированный зачёт		6	
ВСЕГО III за 2 курс, 4-й семестр		108	
3 – й курс (6 семестр)		180 часов	
ПМ 02.			
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		72	
Виды работ:		72	
??.	Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации - места прохождения практики (далее - организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.	2	ПК 2.1-2.5 ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
??.	Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.	4	
??.	Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.	4	
??.	Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.	4	
??.	Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.	4	
??.	Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.	4	
??.	Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото, аудиовизуальных документов, электронных документов.	4	
??.	Оформление учётных форм архива организации.	4	
??.	Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней		

и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.	4	
???. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	4	
?????. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий.	4	
?????. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.	4	
?????. Составление архивной описи дел постоянного хранения.	4	
?????. Оформление описи дел по личному составу.	4	
15. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	4	
16. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.	4	
17. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.	6	
18. Дифференцированный зачёт		
ПМ.03.		
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих		108
Виды работ:	108	ПК 3.1- 3.3 ОК 1-2 ОК 4-6 ОК 9
1. Подготовительный этап производственной практики. Организация рабочего секретаря в соответствии с требованием охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты.	2	
2. Изучение структуры организации - места прохождения практики.	6	
3. Изучение правовых, локально – нормативных актов документов организации, регламентирующих работу секретаря-администратора в организации.	8	
4. Ознакомление с техническими и программными средствами для проведения видео-конференц-связи.	6	
5. Ознакомление с средствами коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.	6	
6. Изучение учетных регистрационных формам и использование их в работе (журналы регистрации).	6	
7. Изучение правил перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.	6	
8. Изучения правил получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.	6	
9. Ознакомление с правилами и процедурами коммуникации внутри организации.	6	
10. Ознакомление с правилами обеспечения конфиденциальной информации.	6	
11. Ознакомление с правилами общения с посетителями организации.	8	
12. Изучение учетных регистрационных формам и использование их в работе (журналы регистрации посетителей, учета посетителей и оформления пропусков).	6	
13. Изучение правил встречи посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.	6	
14. Изучение правил сервировки чайного (кофейного) стола и приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).	6	
15. Ознакомление с учетными документами при координации работы с курьерами, водителями и сотрудниками организации (журналы разъездов курьеров, водителей и сотрудников).	6	
16. Изучение координирующей работы в организации.	8	
17. Проверочная работа (комплексное задание)	6	
ВСЕГО ПМ за 3 курс, 6-й семестр	180	
ИТОГО ПМ за 2,3 курсы		288

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации и проведению практики:

- Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в составе профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03 на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ГБПОУ ЛО «ПК» города Светогорска и каждой организацией/предприятием. Производственная практика проводится на базе секретариатов, отделов кадров, архивов предприятий/организаций, куда направляются студенты
- В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.
- Практика по профилю специальности проводится путём чередования с теоретическими занятиями по междисциплинарным курсам ПМ при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

ГОСТ 9327-60	«Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».
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».
ГОСТ ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009	Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности».
ГОСТ ГОСТ Р 53898-2013	«Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».
ГОСТ ГОСТ Р 7.0.8-2013	«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
ГОСТ ГОСТ Р 53898-2013	«Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».
ГОСТ 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».
ГОСТ 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».
ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016	«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
ГОСТ 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».

Интернет-ресурсы:

1. <https://urait.ru/> (Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ»);
2. <http://www.consultant.ru/> (Справочно-правовая система «Консультант Плюс»);

3. <https://www.garant.ru/> (Справочно-правовая система «Гарант»);
4. <https://docs.cntd.ru/> (Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс»);
5. <http://e.spravkadrovika.ru/> (Журнал «Справочник кадровика»);
6. <http://www.sekretariat.ru/> (Журнал «Секретарь референт»);
7. <https://delo-press.ru/journals/documents> (Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии).

Дополнительные источники:

Учебные пособия:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4.
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-05783-6.
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный.
4. 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). — ISBN 978-5534-04451-5. — Текст: электронный.
5. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный.
6. 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, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный.

Методические рекомендации:

1. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с.
2. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.
3. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2021. - 330 с.

4.3 Общие требования к организации производственной практики:

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска студентов к производственной практике являются освоенные междисциплинарные курсы и учебная практика в составе модуля

4.4 Кадровое обеспечение производственной (по профилю специальности):

Преподаватели – руководители практики, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения студентами индивидуальных заданий по практике.

<i>Результаты производственной практики (профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов практики</i>
<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p>	<p>- <i>получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;</i></p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>- <i>координация работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;</i></p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>- <i>планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;</i></p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>- <i>организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;</i></p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК. 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>- <i>организация и поддержание функционального рабочего пространства;</i></p>	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на</p>

		экзамене квалификационном
ПК. 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя должностными лицами организации	- <i>организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;</i>	Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном
ПК. 1.7 Оформлять организационно распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- <i>оформление организационно – распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</i>	Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном
ПК. 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	- <i>оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;</i>	Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном
ПК. 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	- <i>организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;</i>	Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	- <i>создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации; проведение экспертизы ценности документов организации;</i>	Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном
ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- <i>учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения;</i> - <i>учёт фондов и описей архивных дел (документов);</i> - <i>учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</i> - <i>учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государ-</i>	Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике - экспертная оценка на проверочной работе Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном

	<p>ственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учёт и розыск необнаруженных дел (документов); - ведение дел фондов. 	
<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"> - создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу; - размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов); - создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов); - проверка наличия и состояния архивных дел (документов); - выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки; - подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях; - осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. 	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка на проверочной работе <p>Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде; - систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации; - контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата; - проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации; - подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение; - создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от струк- 	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка на проверочной работе <p>Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>

<p>ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p><i>турных подразделений;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации;</i> - <i>составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации;</i> - <i>подготовка ответов на запросы архивных дел (документов);</i> - <i>подготовка работы пользователей.</i> 	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>экспертная оценка на проверочной работе</i> <p>Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;</i> - <i>использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</i> - <i>вести учетные регистрационные формы,</i> - <i>использовать их для информационной работы;</i> - <i>устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;</i> - <i>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</i> - <i>соблюдать служебный этикет.</i> 	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>экспертная оценка на проверочной работе</i> <p>Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>общаться с посетителями;</i> - <i>использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;</i> - <i>вести учетные формы, использовать их для работы;</i> - <i>создавать положительный имидж организации;</i> - <i>принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;</i> - <i>применять информационно-коммуникационные технологии;</i> - <i>обеспечивать конфиденциальность информации.</i> 	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>экспертная оценка на проверочной работе</i> <p>Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>
<p>ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>обеспечивать конфиденциальность информации;</i> - <i>применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;</i> - <i>применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;</i> 	<p>Текущий контроль: экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>экспертная оценка на проверочной работе</i> <p>Итоговый контроль: экспертная оценка на экзамене квалификационном</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. 	
--	--	--

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

<i>Результаты производственной практики (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов практики</i>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка при выполнении работ по производственной практике; - экспертная оценка на проверочной работе; - мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной и производственной практике; - подготовка рефератов, докладов, проектирование, использование электронных источников.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>взаимодействие и работа в коллективе и команде</i>	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<i>использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</i>	

**6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ (ПП 00) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024