

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
08.02.2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы по видам деятельности (ВД):

Код ПК/ОК	Наименование	Практический опыт
ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности		
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации
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.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм		
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
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	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

ВД 3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности		
ПК 3.1.	Осуществлять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	ПО 3 Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения
ПК 3.2.	Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.	
ПК 3.3.	Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1 Объем и структура программы производственной практики (по профилю специальности) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки)

Вид практики		Кол-во часов/недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПП 01.01 по профилю специальности	72/2	3	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (зачет)
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПП 02.01 по профилю специальности	108/3	3	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (зачет)
ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПП 03.01 по профилю специальности	36/1	3	Организации с которыми заключен договор	Промежуточная (зачет)
Итого		216/6			

2.2 Содержание программы производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК/ОК	Практический опыт	Виды работ	Семестр	Кол-во часов
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования				
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.9 ОК 01,02, 04,05,09	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	1. 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 ОРД организации. 2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 3. Ознакомление с программными	5	36

ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09		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. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.		
		6. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 7. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 8. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с	5	36

		применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. 9. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. 10. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. 11. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.		
ИТОГО				72

ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности				
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1. 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. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения. 3. 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. 5. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. 6. Размещение пополнения архивного фонда.	6	36
		7. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. 8. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудиовизуальных документов, электронных документов. 9. Оформление учётных форм архива организации. 10. 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. 11. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. 12. Организация розыска обнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.	6	36

		13. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. 14. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем. 15. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. 16. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 17. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем. 18. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий	6	36
ИТОГО				72
ВД 3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой				
ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения	1. Ознакомление со структурой организации, с правами и обязанностями цифрового куратора; 2. Участие в информационно-просветительских мероприятиях, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; 3. Работа с документацией по предоставлению консультационной услуги в соответствии с установленными формами; 4. Проведение строительного контроля деятельности структурных подразделений; 5. Контроль готовности технического обеспечения мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан 6. Разработка информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; 7. Осуществление ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий 8. Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан 9. Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан 10. Составление и обработка анкет, проведение анкетирования	6	36
ИТОГО				36

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией/предприятием и МГТУ.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (по профилю специальности) соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются в соответствии с календарным учебным графиком, утверждаемым ежегодно приказом ректора.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Профессиональный модуль ПМ.01

Основные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

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

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

5. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247358> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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. — URL: <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

2. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. —

- (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
3. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>. – Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.
9. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.
10. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
11. 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 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
12. Организация секретарского обслуживания: ЭУМК / В. В. Галахов, О. Б. Назаренко, [Электронное учебное издание]. — (Среднее профессиональное образование - Текст: электронный. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/347093/> Артикул издания: 601817641
13. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
14. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

15. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. — Режим доступа: по подписке.

16. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

17. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

18. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5-507-44695-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266798> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Профессиональный модуль ПМ.02

Основная литература

1. Меньшов В.Л. Основы права : учеб. пособие / В.Л. Меньшов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 158 с. — (Профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog/document?id=342107>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546>

3. Третьякова, С. В. Обеспечение сохранности документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Третьякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). — Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S140.pdf&show=dcatalogues/5/9358/S140.pdf&view=true>. — Макрообъект

Дополнительная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

2. Исаков В. Б. Основы права: учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В. Б. Исакова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. — 480 с <https://znanium.com/catalog/document?id=339499>

3. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

4. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

5. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=395879>

7. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007>

8. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215>

9. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

Профессиональный модуль ПМ.03

Основные источники:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

2. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

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. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: rusarchives.ru
2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>.
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
4. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
5. Правовая система Референт <https://www.referent.ru/>
6. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.
7. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>
8. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки в условиях выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы в соответствии с локальными актами образовательной организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Оценка производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и (или) на основании результатов:

- текущего контроля, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ПК/ОК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования			
ПК 1.1. - ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ОПОР 1.1.1 Использует средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации ОПОР 1.1.2 Устанавливает и поддерживает коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; ОПОР 1.1.3 Обеспечивает информационную безопасность деятельности организации. ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов ОПОР 1.2.3 Организует и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Отчет по практике. Ознакомится с организацией (приемной руководителя) и рабочими местами специалистов ДОУ и представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений осуществляющих документационное обеспечение, вид деятельности, Анализ организации рабочего места Изучить документации по подготовке и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Изучить документации по организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. Сформировать пакет документов для проведения совещания, приемов и деловой поездки.

	оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время ОПОР 1.3.3 Информировывает руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки ОПОР 1.5.1 Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы		Изучить порядок оформления и регистрации организационно-распорядительных документов, контроля за сроками их исполнения. Провести обработку и входящих, исходящих, внутренних документов, систематизировать. Ознакомиться с номенклатурой дел организации и сформировать документы в дела. Изучить порядок работы с конфиденциальной информацией и документами личного состава(личные дела) Осуществить прием и отправку телефонограмм, факсограмм. Изучить порядок приема входящих звонков. Изучить процедуру проведения экспертиза документов. Описать порядок формирования и подготовки дел для передачи в архив организации. Подготовить описи дел и акт о передаче дел.
--	--	--	--

	ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации		
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			

ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем. ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации. ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации. ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации. ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том	ПО 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Отчет по практике. Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики Познакомиться с организацией комплектования архива. Изучить работу экспертной комиссии. Описать порядок подготовки и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела. Изучить положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива, планы работы архива, отчеты о проделанной работе архива за год, сделать выводы о задачах и функциях архива, его роли в организации. Изучить историю фондообразователя и фонда. Ознакомиться с организацией работы архива в системах электронного документооборота. Проанализировать организацию использования
--	--	--	--

	числе с использованием автоматизированных систем	документов архива, описать формы использования архивных документов, организацию работу с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Изучить этапы поиска необходимой информации в архивных фондах. Изучить учётные документы и научно-справочного аппарата архива (описи, каталоги, картотеки, листы фондов, книги и журналы учёта, исторические справки, паспорт архива). Описать номенклатуру дел данной организации, предприятия, обратить внимание на сроки хранения документов, уточнить сроки хранения по Типовым перечням документов с указанием сроков хранения. Изучить состав и количество дел, передаваемых в архив Изучить технологию хранения документов в архиве. Проанализировать условия хранения документов в архиве.
--	---	---

			Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения. Проанализировать создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного. Познакомиться с организацией комплектования архива Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела. Передача дел в архив учреждения.
--	--	--	---

ВД.3 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09	ОПОР 3.1.1 Организация приёма, обработки и хранения документов на разных носителях в соответствии с законодательными и нормативными документами по	ПО 3. Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности	Отчет о практике Ознакомиться со структурой организации, с правами и обязанностями
--	--	--	---

	делопроизводству и архивному делу. ОПОР 3.1.2 Организация и проведение оцифровки документов архива в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. ОПОР 3.1.3 Обработка полученной электронно-цифровой информации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 3.2.1 Организация работы архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-методическими документами по архивному делу ОПОР 3.2.2 Организация формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива в соответствии с законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу. ОПОР 3.2.3 Использование в работе архива автоматизированных систем учёта, регистрации, контроля документов в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу.	различных групп населения	цифрового куратора; Принять участие в информационно-просветительских мероприятиях, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; Осуществить работу с документацией по предоставлению консультационной услуги в соответствии с установленными формами; Осуществить контроль готовности технического обеспечения мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан Разработать информационно-просветительское мероприятие, направленного на развитие цифровой грамотности граждан; Осуществить ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий Подготовить презентацию, направленную на развитие цифровой
--	--	----------------------------------	--

			грамотности граждан Оформить листовки и буклеты по типовым шаблонам, направленные на развитие цифровой грамотности граждан Составить и обработать анкеты, провести анкетирование
--	--	--	---

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является зачет. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист;
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете;
- задание на практику;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

Критерии оценки отчета по производственной практике (по профилю специальности):

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета

Требования к оформлению отчета по практике представлены в методических указаниях по производственной практике (по профилю специальности).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]