

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Рабочая программа учебной практики разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778; Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, зарегистрированной в федеральном реестре примерных основных образовательных программ (регистрационный номер 70); СМК-К-О-РЕ-73-20 Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам среднего профессионального образования, рабочих программ профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-имущественных
отношений»

Председатель  / Ю.Н. Зайченко
Протокол № 6 от 25.01.2023 г.,

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «08» февраля 2023г

Разработчик:

преподаватель профессионального цикла МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 / Екатерина Игоревна Фазлыева

Согласовано:

Заведующий отделением
практической подготовки

 / Евгения Жановна Кузьмичева
«02» 02 2023 г.

Рецензент:

МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска
главный хранитель фондов

 / Галина Анатольевна Вишневская
(подпись)



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	16

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики 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 учебной практики

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций (ПК) 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 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.	
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем и структура программы учебной практики

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вид практики		Кол-во часов/ недель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	УП 01.01 (учебная)	108/3	2	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная (комплексный зачет)
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	УП 02.01 (учебная)	72/2	3	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная (зачет)
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	УП 03.01 (учебная)	36/1	3	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная (зачет)
Итого		216/6			

2.2 Содержание программы учебной практики

Код ПК/О К	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. Ознакомление с мероприятиями по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу 2. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов. Обработка входящих и исходящих документов 3. Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 4. Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 5. Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное хранение	4	36

ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 09		6. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации кадровой службой с использованием современных программно-технических средств. 7. Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 8. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел кадровой службой. 9. Составление описей документов и дел кадровой службой.	4	36
		10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. 11. Заполнение форм первичной учётной документации. 12. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек.	4	36
ИТОГО				108
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм				
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09.	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. 2. Изучение должностной инструкции архивиста. 3. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. 4. Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. 5. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. 6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, 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	36

		7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. 8. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. 9. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. 10. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. 11. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка 12. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	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. Оформление заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами 2. Обработка персональных данных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации 3. Применение различных методов поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 4. Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями 5. Применение прикладных программ ведения баз данных 6. Использование информационных материалов на основе законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности 7. Работа на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой 8. Использование средств сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных 9. Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами 10. Выбор и применение инструментов обеспечения информационной безопасности 11. Применение методов обработки текстовой, численной и графической информации 12. Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	6	36

		13. Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан 14. Регистрация, осуществление информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан. Контроль готовности технического обеспечения мероприятия. 15. Составление и обработка анкет, проведение анкетирования 16. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий 17. Работа с оргтехникой и правила технической безопасности		
ИТОГО				36

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Вид деятельности	Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Лаборатория Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для учебных практик. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, сканер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры; Аппарат копировальный TASKalfa180;

Сроки проведения учебной практики 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. Выпрядкина, 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. Фабричных / 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. 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 и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7
Calculate Linux Desktop
MS Office
7 Zip
ГрандСмета, версия Студент

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 учебной практики

Учебная практика 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Оценка учебной практики 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, подтвержденными 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 организации.			
ПК 1.1 - 1.6 ОК 01,02, 04,05, 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 оформляет планировщик	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;	Отчет по практике. Представьте, что вы работаете секретарем руководителя в организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать условия труда, организацию рабочего места и планирование рабочего дня, этапы бездокументного обслуживания руководителя, работе с оргтехникой, организации мероприятий и выбрать оптимальные решения поставленной задачи. 1) Разработать рабочее место секретаря руководителя организации (виде схемы). При разработки рабочего места необходимо учитывать планировку рабочего помещения, формирование интерьера, и соответствие выполняемых работ. 2) Выполнить прием посетителя (заполните журнал учета посетителей, лист беседы) Составьте план рабочего дня секретаря по времени (первая половина дня., вторая половина дня., конец рабочего дня.), при выполнении определенного вида работ. 3) Подготовить документы к проведению совещаний : повестку дня оперативного совещания , план совещаний, протокол.

(органайзер) руководителя и секретаря ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность 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 ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности,		Подготовиться к презентации и приему деловых партнеров (проведение чаепития, приглашение на презентацию) Подготовить документы обеспечивающие деловые поездки руководителя и сотрудников организации (программа поездки руководителя, служебное задание, проект отчета о командировки руководителя) 4). Разработайте рекомендации по ведению телефонных разговоров, Проведите прием и передачу факса и телефонограммы) .
---	--	---

	полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации		
ПК 1.1, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04,05, 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 1.5.1 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 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	Организации документационно го обеспечения управления и функционирования организации;	Представьте, что вы работаете делопроизводителем организации или предприятия (фирмы). Для организации эффективной работы Вам необходимо проанализировать организацию документооборота, маршруты движения документов, их регистрацию, ведение контроля исполнения и выбрать оптимальные пути решения поставленной задачи. Подготовьте справку об объеме документооборота, определите объем документооборота, категорию организации. Постройте схему документооборота и движение входящих, исходящих, внутренних документов. Подготовьте маршруты подготовки и прохождения приказа по основной деятельности, письма от вышестоящей организации в организации Проведите обработку входящих и исходящих документов и нанесите реквизиты, участвующие в обработке. Рассортируйте на регистрируемые и не регистрируемые Оформите журналы регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Определить документы после рассмотрения руководителем (с резолуцией) поставьте на контроль, определите исполнителей, сроки исполнения и зарегистрируйте в регистрационной карточке, карточке контролирующего задания. Составить рекомендации по работе и обработке специалиста с конфиденциальными документами организации.

	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		
ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7, 1.8, 1.9 ОК 01,02, 04, 05, 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		Вы являетесь работником кадровой службы. Вам необходимо выполнить работы и составить документы по личному составу: Определить кого из работников принять на работу, кого поощрить, кого отправить в отпуск, к кому применить дисциплинарное взыскание, кого отправить в командировку, кого уволить, кого переместить на другое рабочее место, кого отстранить от работы. Составьте номенклатуру дел кадровой службы организации. Подготовьте документы необходимые при формировании

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 1.4.1 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 1.7.1 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		личного дела работника. (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела). Составьте алгоритм подготовки и передачи документов о работниках на хранение в архив организации. Составьте описи дел постоянного хранения и по личному составу , акт о выделении к уничтожению документов
---	--	--

	деятельность по оформлению документации по личному составу ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов выделения 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	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Отчет по практике. Сформировать электронный кейс-пакет с архивной документацией для этого необходимо: Изучить нормативно-правовую базу работы архива, представленную в электронном виде на сайте Росархива, Государственного комитета по делам архивов, администрации г. Магнитогорска. Составить и оформить Положение об архиве, Положение об экспертной комиссии организации Определить сроки хранения документов по электронным перечням документов. Проверить сроки хранения в номенклатуре дел организации Оформить результаты экспертизы ценности документов. Составить и оформить опись дел постоянного хранения Составить и оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии. Оформить дело для передачи в архив организации. Оформить акт приёма-передачи документов на хранение Составить и оформить описи дел долговременного срока хранения, по личному составу, используя номенклатуру дел организации. Оформить каталожную карточку. Сделать запись в книгу выдачи дел

	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 числе с использованием автоматизированных систем		из архива. Заполнить карту-заместитель дела Разработать рекомендации по сохранности документов в архиве. Создать памятку архивиста по сохранности документов архива Оформить архивную справки на бланке архива
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 делопроизводству и архивному делу. ОПОР 3.1.2 Организация и проведение оцифрования 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	Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения	Отчет по практике: Представьте, что к вам обратились различные категории граждан, которых необходимо проконсультировать по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий. Оформите заявку на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обработайте персональные данные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации Организируйте консультирование граждан с ограниченными возможностями Оформите документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами Подготовьте презентацию, направленную на развитие цифровой грамотности граждан Оформите листовки и буклеты по типовым шаблонам, направленные на развитие цифровой грамотности граждан Проведите мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности граждан. Составьте и обработайте анкеты, проведите анкетирование

	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.		
--	---	--	--

По окончании учебной практики студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике 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 учебной практике 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 учебной практике:

- 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 учебной практике.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]