

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет имени Н.А. Добролюбова»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Р.А. Иванова

«23» мая 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения

очная

Нижний Новгород, 2024

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 **Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практики определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности.

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения практического опыта.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

	учебная практика	Производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<u><i>2 нед./72 часа</i></u>	<i>72 часа</i>	<i>144 часа</i>

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		Учебная практика 72 часа	
Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений; Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела; Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.			
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Раздел 1 Прием-передача управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	8	2/3
	Раздел 2 Работа приемной руководителя, зона приема различных категорий посетителей организации.	8	2/3
	Раздел 3 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.	8	2/3
	Раздел 4 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	8	2/3
	Раздел 5 Организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	8	2/3
	Раздел 6 Работа по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	8	2/3
	Раздел 7 Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	2/3
	Раздел 8 Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	-
	Раздел 9 Текущее хранение документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	8	2/3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебной лаборатории

- Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Канон Исенси

Копировальный аппарат

Программа - автомат

Для создания учебников с элементами мультимедиа

Факс «Панасоник»

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол трапеция (ученич.)

Стол угловой

Стул «форма черн. тк.»

Ученическая доска поворот

Полка для документации

Стеллаж металлический

Жалюзи

Огнетушитель

Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)

6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)

8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)

10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

14. ГОСТР7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.

18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.

Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»

(www.vestarhive.ru)

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // URL:<http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы

22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

26. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации: В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;- подготавливать проекты управленческих решений;- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения практического опыта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none">- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;- работать в системах электронного документооборота;- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

	Учебная практика	Производственная практика	Всего кол-во часов

В рамках освоения ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<u>3 нед./108 часов</u>	<u>1 нед./36 часов</u>	144 часа
--	-------------------------	------------------------	----------

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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 комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		Учебная практика по профилю специальности 108 часов	
Виды работ организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота; использование в деятельности архива современные компьютерные технологии; применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.			
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.	20	3
	Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	20	3
	Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	20	3
	Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	20	3
	Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	28	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебной лаборатории

- Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Канон Исенсис

Копировальный аппарат

Программа - автомат

Для создания учебников с элементами мультимедиа

Факс «Панасоник»

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол трапеция (ученич.)

Стол угловой

Стул «форма черн. тк.»

Ученическая доска поворот

Полка для документации

Стеллаж металлический

Жалюзи

Огнетушитель

Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)

- лицензионное программное обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)
8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.

18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.

Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»

(www.vestarchive.ru)

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Интернет-ресурсы

22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

26. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

27. Сайт Министерства культуры РХ<https://culture19.ru/>

28. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p>уметь: организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений.

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе являются:

- учебная практика,
- производственная практика,
- производственная практика (преддипломная).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений.

Учебная практика проводится с целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и приобретения практического опыта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

	Учебная практика	Производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<u><i>3 нед./108 часов</i></u>	<u><i>1 нед./36 часов</i></u>	<i>144 часа</i>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 3.1.	Организовывать постоянное хранение дел (документов)
ПК 3.2.	Комплектование архивными делами (документами) архива
ПК 3.3.	Вести учет архивных дел (документов)
ПК 3.4.	Организовывать использования архивных дел (документов)
ПК 3.5	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		учебная практика 108 час	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>Раздел 1 Прием-передача управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Раздел 2 Работа приемной руководителя, зона приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>Раздел 3 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности;</p> <p>Раздел 4 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Раздел 5 Организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>Раздел 6 Работа по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Раздел 7 Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Раздел 8 Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Раздел 9 Текущее хранение документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	54	3

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации. Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации. Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения. Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>54</p>	<p>3</p>
--	---	-----------	----------

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебной лаборатории
- Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Канон Исенсис

Копировальный аппарат

Программа - автомат

Для создания учебников с элементами мультимедиа

Факс «Панасоник»

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол трапеция (ученич.)

Стол угловой

Стул «форма черн. тк.»

Ученическая доска поворот

Полка для документации

Стеллаж металлический

Жалюзи

Огнетушитель

Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)
- лицензионное программное обеспечение.
-

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных

технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)

6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-I (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)

8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)

10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.

18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.

Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста»

(www.vestarhive.ru)

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018

г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Интернет-ресурсы

22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

26. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivr19.ru/>

27. Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

28. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь<ul style="list-style-type: none">- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;- применять нормативные правовые акты управленческой деятельности;- подготавливать проекты управленческих решений;- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;работать в системах электронного документооборота;использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Практическая подготовка предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений.

Основными этапами практической подготовки обучающимся по основной профессиональной образовательной программе являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Цели практики определены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения практического опыта работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Практика производственная проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

	учебная практика	производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<i>72 часа</i>	<u>2 нед./72 часа</u>	<i>144 часа</i>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		Производственная практика 72 часа	
	Виды работ Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности; Подготовка проектов управленческих решений; Обработка входящих и исходящих документов; Систематизация и составление номенклатуры дел; Формирование документов в дела; Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.		
ПМ 02	Раздел 1 Координация работы организации (приемной руководителя), прием посетителей	6	3
	Раздел 2 Подготовка и обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	12	3
	Раздел 3 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	6	3
	Раздел 4 Организация рабочего места секретаря и руководителя	6	3
	Раздел 8 Телефонное обслуживание, прием и передача факсов	6	3
	Раздел 5 Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения	6	2/3
	Раздел 6 Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	6	2/3
	Раздел 7 Самостоятельная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	6	2/3
	Раздел 9 Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	6	2/3
	Раздел 10 Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	12	2/3

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:
- учебной лаборатории

Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Канон Исенсис

Копировальный аппарат

Программа - автомат

Для создания учебников с элементами мультимедиа

Факс «Панасоник»

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол трапеция (ученич.)

Стол угловой

Стул «форма черн. тк.»

Ученическая доска поворот

Полка для документации

Стеллаж металлический

Жалюзи

Огнетушитель

Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)
- лицензионное программное обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)

8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)

10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)

13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.

18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.

Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал

20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» (www.vestarhive.ru)

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Интернет-ресурсы

22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

26. Сайт ГКУ РХ «Национальный архив»: <http://arhivrh19.ru/>

27. Сайт Министерства культуры РХ <https://culture19.ru/>

28. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации: В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;- подготавливать проекты управленческих решений;- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Государственном бюджетном образовательном учреждении Республики Хакасия «Хакасский колледж профессиональных технологий, экономики и сервиса».

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО). Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика по профилю специальности проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none">- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;- работать в системах электронного документооборота;- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

Количество часов на освоение программы производственной практики:

	Производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<u><i>1 нед./36 часов</i></u>	<i>36 часов</i>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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 комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		Производственная практика по профилю специальности 36 час	
Виды работ организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; работа в системах электронного документооборота; использование в деятельности архива современные компьютерные технологии; применение современной методики консервации и реставрации архивных документов.			
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.	6	3
	Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	6	3
	Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	6	3
	Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	6	3
	Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	12	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- учебной лаборатории

Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Канон Исенсис

Копировальный аппарат

Программа - автомат

Для создания учебников с элементами мультимедиа

Факс «Панасоник»

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол трапеция (ученич.)

Стол угловой

Стул «форма черн. тк.»

Ученическая доска поворот

Полка для документации

Стеллаж металлический

Жалюзи

Огнетушитель

Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)
- лицензионное программное обеспечение

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)

2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)
8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.
18. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.

Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал
20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» (www.vestarhive.ru)
Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
Интернет-ресурсы
22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>
23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>
24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>
25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>
26. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;работать в системах электронного документооборота;использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1.2. Цели и задачи практики

Практическая подготовка является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в Колледже НГЛУ им. Н.А. Добролюбова.

Содержание этапов практической подготовки определено в программе практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

Практика обучающихся проводится в соответствии ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников. Практика предусматривается на всех курсах, в целях приобретения опыта практической работы, закрепления и углубления необходимых знаний и умений.

Основными этапами практической подготовки обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- учебная практика,
- производственная практика,
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика по профилю специальности проводится с целью приобретения практического опыта, закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения.

Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающиеся должны:

ВПД	Требования к умениям
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; - готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; - работать в системах электронного документооборота; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

	Учебная практика	Производственная практика	Всего кол-во часов
В рамках освоения ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<u><i>3 нед./108 часов</i></u>	<u><i>1 нед./36 часов</i></u>	<i>144 часа</i>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению 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 комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1.	Организовывать постоянное хранение дел (документов)
ПК 3.2.	Комплектование архивными делами (документами) архива
ПК 3.3.	Вести учет архивных дел (документов)
ПК 3.4.	Организовывать использования архивных дел (документов)
ПК 3.5.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов оргтехники

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
		Производственная практика 36 часов	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>Раздел 1 Прием-передача управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий</p> <p>Раздел 2 Работа приемной руководителя, зона приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>Раздел 3 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>Применение нормативных правовых актов управленческой деятельности;</p> <p>Раздел 4 Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>Раздел 5 Организация рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>Раздел 6 Работа по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>Раздел 7 Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Раздел 8 Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Раздел 9 Текущее хранение документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	18	3

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>Раздел 1 Комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>Раздел 2 Учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Раздел 3 Хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>Раздел 4 Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>Раздел 5 Использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	18	3
---	---	----	---

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы практики предполагает наличие:

- Учебной лаборатории

Оснащение:

Компьютер в сборе с монитором

Копировальный аппарат МФУ Канон Исенсис

Копировальный аппарат

Программа - автомат

Для создания учебников с элементами мультимедиа

Факс «Панасоник»

Кресло офисное

Стол компьютерный

Стол трапеция (ученич.)

Стол угловой

Стул «форма черн. тк.»

Ученическая доска поворот

Полка для документации

Стеллаж металлический

Жалюзи

Огнетушитель

Зеркало

Набор канцелярских принадлежностей

Средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, телевизор, компьютер)
- лицензионное программное обеспечение

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
2. Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2017 № 528-ФЗ)

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 08.06.2020 № 177-ФЗ)
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021)
6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
7. Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» (ред. от 07.11.2017 № 73-ЗРХ)
8. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации Утвержден приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997 года
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)
10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № (Зарегистрировано 20.05.2020 № 58396)
13. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Глав архива СССР 27.04.1988, Приказ Глав архива СССР от 25.05.1988 № 33), (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).
14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст
15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), (ред. от 14.05.2018 № 244-ст).
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449))

Основные источники

17. 1.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред.проф.образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. — Изд. 17 е, стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.- 224 с.
18. Организация архивной и справочно-информационной работы по

документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. – Ч. 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2016-400 с.

Периодическая печать

19. Делопроизводство. Информационно-практический журнал
20. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник Архивиста» (www.vestarhive.ru)

Научно-практический журнал «Отечественные архивы» №№ 1-6 (2017 г.); №№ 1-6 (2018 г.); №№ 1-6 (2019 г.); №№ 1-6 (2020 г.) №№ 1-6 (2021 г.)

Информационно-правовые поисковые системы

21. Справочная правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс] // [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Интернет-ресурсы

22. Информационно – правовое обеспечение [Электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru>

23. Кодексы и Законы РФ [Электронный ресурс] // URL: <https://www.zakonrf.info>

24. Портал PRO – Делопроизводство. Для руководителей службы ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] // URL:<https://www.sekretariat.ru>

25. Портал Архивы России: <http://rusarchives.ru/>

26. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика проводится руководителем практики и преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно на предприятиях по заключенным договорам.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла в процессе учебных занятий практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных заданий.

В результате освоения практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;- подготавливать проекты управленческих решений;- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p>

Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

*Экспертная оценка
на практическом занятии*

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения» в части освоения квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

1.2. Цели производственной практики (преддипломной) закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
- углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
- развитие общих и профессиональных компетенций.
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

1.3. Требования к результатам производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на

		архивное хранение.
		ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).	<p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>

1.4. Формы контроля:

Производственная практика (преддипломная) - дифференцированный зачет.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)
Всего 144 часа.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

2.1. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных компетенций	Виды работ	Объем часов	Формат практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6
ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Знакомство с руководителем практики от учреждения. 2. Составление исторической справки о фондообразователе.	8	На базе предприятий (организаций)	2	иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел
ПК. 1.7, ПК 3.5, ОК 1- ОК 9	1. Изучение организационных документов в деятельности учреждения: - Положение (устав) как учредительный документ; - Положения о структурных подразделениях. - Штатное расписание.	12		2	
ПК.1.7, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Составление графической структурной схемы учреждения: - подчинение - подотчетность - взаимодействие структурных подразделений (направления и организационные формы).	8		2	
ПК. 1.7, ПК 3.5, ОК 1- ОК 9	1. Знакомство с нормативными документами в деятельности службы ДОУ: - государственная система документационного обеспечения управления; - положение о службе документационного обеспечения учреждения - должностные инструкции работников - - инструкции по делопроизводству - номенклатуры дел.	12		2	

ПК 1.7, ПК 2.3, ПК 3.3, ОК 1- ОК 9	1. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения: - должностной и численный состав - функции и должностные обязанности сотрудников. 2. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	6		2	и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
ПК 2.2, ПК 3.2, ОК 1- ОК 9	1. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: - наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций - выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	6		2	работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Освоение системы документации, используемых в учреждении: - ознакомление основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	6		2	организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание,
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.3, ОК 1- ОК 9	1. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам: - правильности оформления документов. 2. Составление и оформление документов по указанию руководства.	8		2	

ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 1- ОК 9	1. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. 2. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. 3. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. 4. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.	8		2	понятие о CASE-технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документообращения и архивного дела; работать с электронными документами;
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. 2. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6			использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности; знать:
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). 2. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. 3. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.	8			нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации. систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов. рынок специализированного

ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Изучение созданных баз данных. 2. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. 3. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой.	6			прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений,
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. 2. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.	6			государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.2, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Анализ перечней документов, подлежащих контролю. 2. Определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	6			корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;
ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.5, ОК 1- ОК 9	1. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) 2. Изучение схемы классификации документов 3. Определение типов классификаторов. 4. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. 5. Изучение и анализ порядка оформления дел.	8			перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.
ПК 1.5, ПК 1.9, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.5, ОК 1- ОК 9	1. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела.	6			

ПК 1.7, ПК 2.1, ПК 3.1, ОК 1- ОК 9	1. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. 2. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	6			
ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.3, ОК 1- ОК 9	1. Отбор дел постоянного и долговременного хранения. 2. Выделение дел с истекшими сроками хранения. 3. Составление акта о выделении документов, не подлежащих ранению, к уничтожению.	6			
ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.4, ОК 1- ОК 9	1. Проверка правильности формирования дел. 2. Систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел. 3. Составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда. 4. Систематизация дел в соответствии со схемой. 5. Составление и оформление описей дел. 6. Передача дел в архив учреждения. 7. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	12			
		144			

По результатам производственной практики (преддипломной) обучающийся оформляет отчет и представляет характеристику с предприятия (организации), аттестационный лист.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие в организации, где осуществляется практика, и оборудование рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- факс, телефон;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект законодательных, нормативных и локальных актов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является защита отчета.

Формы и методы контроля

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 интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение профессиональных заданий в рамках отчета по практике, соблюдение структуры исследования, логики и последовательности изложения материала, соблюдение установленных сроков. Качество выполненных заданий практики.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Качество выполненных заданий практики.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий.	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Взаимодействие с коллегами, преподавателями и др. окружающими.	

потребителями.		
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за качество и сроки выполнения заданий.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы в ходе практики и написании отчета.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Адаптация к условиям профессиональной деятельности в ходе практики.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	

Критерии оценивания отчета по практике:

- соответствие содержания отчета требованиям программы практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- актуальность исследованных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- инициатива и творческий подход при поиске и обработке информации;
- правильность оформления (структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- владение терминологией в сфере туризма;
- соблюдение этических норм;
- демонстрировать навыки публичной защиты, аргументировать свою позицию при ответах на поставленные вопросы;
- демонстрировать навыки толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе защиты.

Шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

			ошибок	
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены с негрубыми ошибками	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме.
Владение опытом	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества

<p>Характеристика сформированности компетенции</p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение</p>	<p>Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.</p>	<p>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач</p>
<p>Уровень сформированности компетенций</p>	<p>Низкий</p>	<p>Ниже среднего</p>	<p>Средний</p>	<p>Высокий</p>