

*Рабочая программа производственной практики*

по специальности

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(базовая подготовка)

Квалификация: специалист по документационному обеспечению, архивариус

2023 г.

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>24</b>
<b>5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>25</b>

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения **квалификаций: Специалист по документационному обеспечению управления, архивариус и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):**

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
- выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### **Требования к результатам освоения производственной практики.**

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности студент должен уметь:

ВПД	Требования к умениям
Организация 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, формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	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;
Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

**Всего - 108 часов**, в том числе:

В рамках освоения ПМ 1. – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 2. – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 3. – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

**ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

**ПМ 2 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу 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 др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**ПМ 3 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1.	Оформлять организационно-распорядительные документы.
ПК 3.2.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.3.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 3.4.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.5.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.6	Готовить и передавать документы на архивное хранение.

### **ПМ 1, 2**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
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

### **ПМ 3**

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики группы № 8

Курс	Полугодие	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПП	Промежуточная аттестация
I курс	II	ПМ 03	36	Экзамен
<b><i>Итого за I курс</i></b>			<b>36</b>	
II курс	II	ПМ 01	36	Экзамен
<b><i>Итого за II курс</i></b>			<b>36</b>	
III курс	II	ПМ 02	36	Экзамен
<b><i>Итого за III курс</i></b>			<b>36</b>	
<b>Итого за весь период обучения</b>			<b>108</b>	



Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»</b>			
Виды работ:		36	
Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Применять нормативные правовые акты при оформлении управленческих документов. Подготавливать проекты управленческих решений. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела. Готовить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.	6	3
Выполнение работ по оформлению реквизитов.	Составление бланков документов с постоянными и временными реквизитами согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление текста документа согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. .	6	3
Оформление информационно-справочных документов.	Составление и оформление информационно-справочных документов с постоянными и временными реквизитами согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . Оформление текста документа согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . Заполнение оформляющей части документа.	6	3
Составление проекта на распорядительные документы.	Составление проектов и оформление распорядительных документов с постоянными и временными реквизитами согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . Оформление текста документа согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . Заполнение оформляющей части документа.	6	3
Составление перечня документов с указанием сроков хранения.	Составление и оформление внутренней описи документов. Составление и оформление номенклатуры дел.	3	3

Составление акта на уничтожение документов.	Составление акта на уничтожение дел и документов согласно Перечня документа с указанием сроков хранения.	3	3
Оформление выдачи клиентам справок, копий документов.	Выдача справок, копий документов по запросам клиентов. Регистрация запросов от клиентов.	3	3
Работа с офисной оргтехникой	Печать документов. Отправка документов по факсу. Изготовление копий документов.	3	3
<b>ПМ 2</b>			
<b>«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»</b>			
Виды работ:		36	
Экспертиза ценности документов. Организация учета документов Архивного фонда. Учет документов в государственном архиве.	Проведение экспертизы ценности документов. Выявление документов на уничтожение. Составление соответствующей документации. Учет документов Архивного фонда. Заполнение учетных документов архива.	6	3
Проверка наличия и состояния дел. Прием и передача документов организации в государственный архив.	Проведение проверки наличия и состояния дел в архиве. Подготовка документов и дел для передачи в архив. Заполнение номенклатуры дел.	6	
Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов	Проведение первичной реставрации документов архива при использовании современных методик консервации и реставрации.	6	
Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Организация поиска документов архива. Оформление основных учетных документов для быстрого поиска документов в архиве.	6	

Составление учетных документов Архивного фонда. Обзоры и путеводители документов государственного архива	Составление и оформление бланков учетных документов Архивного фонда. Составление путеводителей архива. Использование путеводителей при поиске документов.	6	
Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии Ведение и работа в системах электронного документооборота	Ведение электронных картотек архива. Оформление, дополнение электронной картотеки. Ведение электронного документооборота.	6	
<b>ПМ 3</b>			
<b>«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»</b>			
Тема учебной практики	Виды работ		
Организация работы со служебными документами.	Изучение нормативно-методической базы предприятия. Оформление служебной документации (справочно-информационная документация).	6	2
Организация работы с документами отдела кадров.	Оформление приказов по личному составу. Работа с личными делами работников предприятия. Оформление командировочных удостоверений. Заполнение трудовой книжки.	12	2
Документационная обработка документов канцелярии (архива).	Прием и обработка поступающей документации. Регистрация документов. Заполнение форм регистрации документов. Контроль за исполнением документов.	6	2
Ознакомление с условиями хранения документов архива организации.	Формирование и оформление дел. Обеспечение сохранности документов в организации. Контроль за санитарно-гигиеническими требованиями хранения документов.	6	2
Организация хранения текущих документов.	Систематизация документов в дела. Оформление личных дел работников предприятия. Изучение условий хранения документов в текущем делопроизводстве.	6	



#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие рабочих мест города и района.

Оборудование:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место наставника;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.
- нормативная документация;
- инструкции и методическая документация;
- справочная литература;
- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс

##### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится на рабочих местах города и района.

##### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера – наставники предприятий города и района, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, имеют квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения производственных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного экзамена.

### ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

Результаты (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1- 1.11	<ul style="list-style-type: none"><li>- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</li><li>- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</li><li>- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li><li>- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</li><li>- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</li><li>- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</li><li>- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</li><li>- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы</li><li>- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</li><li>- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</li><li>- Выдавать в соответствии с</li></ul>	Оценка отчета Характеристика с места практики

	<p>поступающими запросами архивные копии и документы.</p>	
ПК 2.1-2.7	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p> <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p> <p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	
ПК3.1-3.13	<p>Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p> <p>Формировать дела.</p> <p>Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p> <p>Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p> <p>Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	