

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Профессиональных модулей ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрено и согласовано ПЦК библиотековедения и документоведения

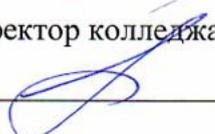
Протокол № 9 от «16» апреля 2025 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, с изменением приказ от 03.07.2024 №464).

Председатель предметно-цикловой комиссии


_____ О.О. Верещак

Директор колледжа


_____ А.И. Сенчук

Составитель:

Верещак О.О. – преподаватель высшей категории ПЦК библиотековедения и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)

1.1. Место производственной практики (преддипломная) в структуре образовательной программы.

Рабочая программа преддипломной практики является частью Программы подготовки специалистов на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, с изменением приказ от 03.07.2024 №464 в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения: использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации</p>	<p>Навыки координации работы приемной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p> <p>Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования</p>	<p>Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>

	<p>рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; структура и специфика основной деятельности организации; основы управления временем; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями; поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p> <p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конференционных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать</p>	<p>Навыки оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять сроковой контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников;</p> <p>организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</p> <p>организовывать документооборот по учёту и движению работников;</p> <p>вести воинский учёт работников;</p> <p>вести учёт рабочего времени работников;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</p> <p>вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;</p> <p>вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</p> <p>формировать личные дела работников;</p> <p>оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</p> <p>работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений;</p> <p>правила делопроизводства;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для</p>	<p>Навыки</p> <p>организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

	<p>оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умения:</p> <p>разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</p> <p>проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;</p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	--	---

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения: работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
---	--	---

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; виды, разновидности и форматы всех видов документов; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения: систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов); составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы); защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт</p>	<p>Навыки</p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>

	<p>и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
--	---	--

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; правила систематизации и классификации документов; особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>
<p>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<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>Навыки осуществление документационного обеспечения управления с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p>
		<p>Умения организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); работать с электронными документами;</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;</p>
	<p>ПК 3.2 Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче</p>	<p>Навыки осуществление документационного обеспечения управления с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</p>

	<p>в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>	<p>Умения</p> <p>работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления;</p> <p>находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;</p> <p>использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;</p> <hr/> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);</p> <p>современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;</p>
--	---	---

1.3. Количество часов на производственную практику (преддипломную):

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение видов профессиональной деятельности

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1. – ПК 1.9.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	4недели 144 часов	В соответствии с учебным планом
ПК 2.1. – ПК 2.5.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
ПК 3.1. – ПК 3.2.	ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ВСЕГО		4недели 144 часов	

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1. – ПК. 1.6.	Организация работы учреждения (История, задачи, функции)	16
	ПК. 1.7. ПК 1. 9.	Работа с организационно-правовыми документами организации (Устав, Положение, штатное расписание, должностной и численный состав организации, должностные инструкции)	16
	ПК. 1.7. ПК 1. 9.	Работа с унифицированными документами организации и их бланками (общий бланк организации, бланк конкретного вида документа, бланк письма).	16
	ПК. 1.7. ПК 1. 9.	Работа с распорядительной документацией организации (приказы, распоряжения, решения), и с информационно-справочной документацией	16

		(акты, протоколы, служебные записки, справки).	
	ПК. 1.8. ПК. 1.9.	Работа с кадровой документацией организации (личные дела сотрудников, личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, графики отпуском на текущий год и т.д.).	16
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПК. 2.1. – ПК. 2.5.	Изучение информационных систем и информационных технологий	16
	ПК. 2.1. – ПК. 2.7.	Работа с архивом организации, ознакомление с номенклатурой дел.	24
ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 3.1. – ПК 3.2.	Осуществление информационной работы с документами, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	24

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Дневник практики
Оформить в дневнике практики:
 - цель и задачи практики
 - содержание заданий
2. Отчет о практике
 - в свободной форме изложить выполнение заданий
3. Отзыв руководителя (с оценкой) на выступление студента
4. Выписка из протокола заседания ПЦК с оценкой по производственной практике
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы практики требует наличия кабинетов: «Компьютерный класс», «Документоведение» Подготовка к практикам должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин профессиональных модулей, а также доступом к сети Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры (для обучающихся и преподавателя);
- принтер, оргтехника;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Абаков, Б. Н. Эффективное деловое письмо / Б. Н. Абаков. – Москва : Издательское объединение «ЮНИТИ» «Аудит», 1997. – 192 с. – Текст : непосредственный.
2. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. – [Изд 12-е, перераб.]. – Ростов на Дону : Феникс, 2013. – 376 с. – ISBN 978-5-222-20052-0. – Текст : непосредственный.
3. Васильев, М. В. Деловое письмо / М. В. Васильев – Москва : Налоговый вестник, 2011. – 320 с. – Текст : непосредственный.
4. ГОСТ 6.10.3-83 – Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. – Москва. – введен 01.01.1986. – Текст : непосредственный.

5. ГОСТ 6.10.5-87 – Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – Москва. – введен 01.01.1988. – Текст : непосредственный.
6. ГОСТ Р 2.105-2019 – Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – Москва. – введен 29.04.2019. – Текст : непосредственный.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва. – введен 01.03.2014. – Текст : непосредственный.
8. ГОСТ Р 7-0-97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Москва. – введен 01.07.2017. – Текст : непосредственный.
9. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Санкт-Петербург, 2006. – 223 с. – ISBN 5-469-00807-X. – Текст : непосредственный.
10. Доронина, Л. А. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, Л. А. Иванова, Е. В. Карпычева [и др.] ; ред. Л. А. Дорониной. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Юрайт, 2022. – 309 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
11. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; Министерство образования и науки РФ, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с. – ISBN 978-5-7996-2233-6. – Текст : непосредственный.
12. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – [2-е изд., испр. и доп.]. – Москва : Юрайт, 2017. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст : непосредственный.
13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / Текст : непосредственный // Библиотека журнала «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации». – [4-е изд., доп.]. – Москва, 2002. – С. 6-10.
14. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура учеб. пособие для СПО / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Юрайт, 2017. – 145 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15388-0. – Текст : непосредственный.
15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – [3-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Юрайт, 2022. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – Текст : непосредственный.
16. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – Москва : Дашков и К, 2006. – 520 с. – Текст : непосредственный.
17. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – Москва : Омега-Л, 2005. – 288 с. – Текст : непосредственный.
18. Нечаева, Е. В. Делопроизводство : учебное пособие / Е. В. Нечаева. – [2-е изд., доп.]. – Санкт-Петербург : Изд-во Политехн. ун-та, 2015. – 178 с. – ISBN 978-5-7422-5055-5. – Текст : непосредственный.
19. ОК 011-93. – Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.93 N 299). – Редакция от 26.07.2022. – Текст : непосредственный.
20. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва : ТК Велби : Проспект, 2005. – 384 с. – Текст : непосредственный.
21. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30.12.2001 года № 197-ФЗ : ввод в действие с 01.02.2002 -(ред. от 19.12.2022) / Российская Федерация. Законы. – Волгоград ; Москва : ВолГУ : Либрис, 2002. – 225 с. – Текст : непосредственный.
22. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный

(Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с

23. Янковая, В. Ф. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации / В. Ф. Янковая, Т. Г. Белая, М. В. Бельдова [и др.]. – Москва : ВНИИДАД, 2007. – 264 с. – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.12.2001г.] // — . – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения- Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.88 Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33. 3.ГОСТ Р 7.0.8-2013.

3. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

несет ответственность за:

- общее руководство в соответствии с программой практики;
- контроль и наблюдение за профессиональным становлением студента на протяжении всей практики;
- предоставление необходимых указаний, при необходимости;
- выполнение программы практики в целом и за координацию программы прохождения практики студентом;

- посещение базы практики для проведения консультаций студентам по программе практики.

обеспечивает:

- подготовку баз практики к прибытию студентов-практикантов и предварительное проведение соответствующих мероприятий;

- проведение всех организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики и о технике безопасности, предоставление студентам-практикантам необходимых документов, перечень которых определяет ПЦК;

- высокое качество прохождения практики по программе в тесном контакте с руководителем от базы практики.

контролирует:

- обеспечение нормальных условий работы, проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- выполнение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

- посещение студентами базы практики.

сообщает студентам о системе отчетности по практике, а именно:

- представление письменного отчета,

- образец оформления индивидуального задания,

- подготовку доклада, сообщения, выступления и т.д.;

- принимает отчеты студентов по практике в составе комиссии;

- представляет заведующему ПЦК отчетную информацию о проведении практики с замечаниями и предложениями относительно улучшения практики студентов.

Требования к руководителям практики от организации:

- принимает студентов на практику в соответствии с календарным планом;
- несет ответственность за организацию выполнения программы практической подготовки;
- создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- обеспечивает учет выходов на работу студентов-практикантов, сообщает организации обо всех нарушениях ими правил внутреннего трудового распорядка;
- способствует, на сколько это возможно, тому, чтоб практикант использовал время пребывания на базе практики с максимальной пользой, с целью приобретения опыта, а также, чтобы это время соответствовало целям программы практики, профессиональному становлению студента;
- организывает и контролирует выполнение программы практики студентом соответственно конкретного этапа практики;
- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзыв о их качестве, дает характеристику на каждого студента-практиканта.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
-
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

С целью повышения эффективности практической подготовки студентов организована система контроля прохождения производственной (преддипломной) практики: подготовка и начальный период, ход практики, подведение итогов, защита отчетов. Все эти вопросы обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии.

Результаты проверок практики фиксируются в имеющемся на ПЦК журнале «Журнал проверки баз практики», обобщаются и заслушиваются на заседаниях ПЦК и советах образовательного учреждения. При посещении практики преподаватель делает соответствующую запись в дневниках студентов.

С целью усовершенствования контроля практики и повышения ее эффективности периодически проводятся взаимные консультации преподавателей с руководителями практики от предприятий.

Студенты обязаны ежедневно записывать в дневник практики отчеты о проделанной работе в соответствии с графиком прохождения практики. Эти материалы систематически проверяются руководителем практики от учебного заведения и делаются соответствующие замечания в дневнике студента. В случае нескольких замечаний или грубых нарушений дисциплины отдельные студенты могут быть отстранены от прохождения практики с последующим уведомлением зав. отделения культуры колледжа для принятия соответствующих мер.

Итоговый контроль проводится при защите студентом отчета о практике.