Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 24.09.2026 10:00:20
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Домодедово

2025 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Протокол № 2

от “04” апреля 2025 г.

Разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель Дроздова Л.С. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики (далее программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укрупненная группа 46.00.00 История и археология (базовой подготовки) в части освоения квалификации специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу, и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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».

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы делопроизводства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Требования к результатам освоения учебной практики В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»	- 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; - применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; - устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

	- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; - осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать этикет и основы международного протокола; - обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; - вести и использовать в работе базу контактов организации; - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; - встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; - вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; - осуществлять приём, передачу и отправку документов; - организовывать и бронировать переговорные комнаты; - сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; - выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; - устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность 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; - 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; - организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; - документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; - составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; - оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); - сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; - осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; - регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - контролировать маршрутизацию документопотоков в организации(согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - осуществлять сроковый контроль исполнения документов; - осуществлять обработку и отправку исходящих документов; - составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; - вести информационно-справочную работу по документам; - осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах; - обеспечивать сохранность персональных данных работников; - организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; - организовывать документооборот по учёту и движению работников; - вести воинский учёт работников; - вести учёт рабочего времени работников; - оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; - вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

	- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; - формировать личные дела работников; - оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; - работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников; - 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; - 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; - составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; - использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве._
ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»	- 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; - 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); - 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 учет 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;

	- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа; - организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; - контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; - формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; - составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); - осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; - оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); - разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; - проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; - определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; - обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; - проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; - оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации; - 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; - анализировать законодательные и иные нормативные документы по вопросам комплектования, хранения, учета и использования документов архивного фонда РФ и организаций; - работать с нормативными и методическими документами в области обеспечения учета и сохранности документов в архиве; - составлять номенклатуру дел архива; - проводить проверку наличия и состояния дел; - работать с запросами и обращениями по различным темам; - осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; - разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации; - принимать и размещать документы в архиве; - использовать архивные документы в научных, справочных и практических целях; - осуществлять консервацию и реставрацию архивных документов; - обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; - в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; - отправлять исполненную документацию по адресатам; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных,

	составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:
Всего - 144 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ. 01 -36 часов;

В рамках освоения ПМ.02 - 36 часов;

В рамках освоения ПМ.03 - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	**Наименование результата обучения**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять приём-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 учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.1	Осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки
ПК 3.2	Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления
ПК 3.3	Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	2 курс 4 семестр
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	3 курс 6 семестр
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	3 курс 6 семестр

3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	**ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения**	**36 часов**	- изучение Инструкции по делопроизводству организации.	Тема 1.1 Бланки документов.	6
				Тема 1.2 Реквизиты документов	6
				Тема 1.3 Оформление кадровой документации.	12

ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 ЛР 1-21	**деятельности организации**		Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов; - ознакомление с	Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению	6
				Тема 1.5 Организация текущего хранения документов	6
			программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. - Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты.		

			особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. - Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа.		
				Промежуточная аттестация по УП.01.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по ПМ.01	
Всего часов					36

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ЛР 1-21	ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»	**36 часов**	- Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. - Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. --Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище. - Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа- заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного	Тема 1.1 История возникновения архивной деятельности в России	2
				Тема 1.2 Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	4
				Тема 1.3 Организация Архивного фонда Российской Федерации	4
				Тема 2.1 Виды архивов в России	2
				Тема 2.2 Экспертиза ценности документов	2
				Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива Тема 3.2. Оформление архивного дела Тема 3.3. Передача документов на архивное хранение Тема 3.4. Учёт документов в архиве Тема 3.5. Использование документов архива Тема 4.1. Условия хранения документов Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах Тема 4.3. Консервация и реставрация документов Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	22

			дела, прошивка архивного дела. - Составление архивной описи дел постоянного хранения. - Оформление описи дел по личному составу. - Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. - Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. - Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных Подготовка ответов документов, на запросы: архивные справки, копии, выписки		
				Промежуточная аттестация по УП.02.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по ПМ.02	
Всего часов					36

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.3 ЛР 1-21	ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	**72 часа**	- Изучение нормативно - методической базы делопроизводства. - Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов - Составление структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие, структурных подразделений со службой ДОУ. - Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. - Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. - Анализ документопотоков, поступающей, внутренней и отправляемой документации. - Системы регистрации	Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления	6
				Тема 2 Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	6
				Тема 3 Оформление реквизитов документов	20
				Тема 4 Составление и оформление служебных документов.	20
				Тема 5 Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	8
				Тема 6 Хранение кадровой документации Тема 7 Организация документооборота в организации	16

			документов в учреждении.		
				Промежуточная аттестация по УП.03.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по ПМ.03	
Всего часов					72

3.3 Содержание учебной практики

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	**Содержание учебных занятий**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»		36	
Тема 1.1 Бланки документов. .	Составление бланков документов. Составление и оформление документов по данным. **Практическая работа № 1 «Составление бланков документов»** Оформить по образцу формы документов (с использованием табуляции) в соответствии с требованиями к оформлению документов: Общий бланк с угловым и продольным расположением реквизитов Бланк конкретного вида документа с угловым и продольным расположением реквизитов Бланк структурного подразделения Бланк должностного лица На основе предложенных данных составьте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа	6	2
Тема 1.2Реквизиты документов.	Оформление реквизитов на бланках документов. Оформление документов по заданному образцу. Практическая работа № 2 «Адресат, подписание, утверждение, согласование документов» Оформите несколько видов Адресатов по образцу: Учреждению; Структурному подразделению; Руководителю учреждения; Конкретному лицу, ответственному за вопрос, содержащийся в документе; Частному лицу. Оформите несколько видов Подписей по образцу: Должностного лица; Заместителю должностного лица; Руководителю структурного подразделения; Подпись документа, составленного комиссией. Оформите внутреннее и внешнее согласование по образцу Оформите Служебные отметки на документах по образцу: Об исполнителе; Об исполнении документа и направлении его в дело; О поступлении документа в организацию; О контроле; Резолюция на документе.	6	2

Тема 1.3 Оформление кадровой документации.	Практическая работа № 3 «Оформление документов личного характера» Оформите по образцу: Заявления: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе на другую должность, О предоставлении отпуска Приказ по личному составу: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе работника внутри организации Оформите записи в трудовой книжке по предложенным данным Составьте и оформите Резюме для занятия вакантной должности секретаря	12	2
Тема 1.4 Подготовка документов к последующему использованию и хранению	Практическая работа №4 « Подготовка документов к последующему использованию и хранению» Оформление формы внутренней описи документов дела по образцу Оформление формы листа-заверителя по образцу Оформление описи по личному составу по образцу Оформление формы акта о выделении к уничтожению дел по образцу	6	2
Тема 1.5 Организация текущего хранения документов	Практическая работа №5 «Организация текущего хранения документов» 1.Заголовок дел. 2.Составление и оформление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел.	6	2
Промежуточная аттестация по УП.01.01 в форме дифференцированного зачета **Квалификационный экзамен по модулю**			

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	**Содержание учебных занятий**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»		36	
Тема 1.1 История возникновения архивной деятельности в России.	Развитие архивного дела в Российской Федерации	2	2
Тема 1.2 Организация работы архива.	Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	4	2
Тема 1.3 Организация Архивного фонда Российской Федерации	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	4	2
Тема 2.1. Виды архивов в России	Государственные архивы; виды, задачи, функции. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.	2	2
Тема 2.2. Экспертиза	Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии Оформление результатов экспертизы ценности документов	2	2

ценности документов			
Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	2	2
Тема 3.2. Оформление архивного дела	Порядок работы с номенклатурой дел организации - источника 2 комплектования архивного учреждения	2	2
Тема 3.3. Передача документов на архивное хранение	Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации Выделение документов к уничтожению	4	2
Тема 3.4. Учёт документов в архиве	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные 2 формы	2	2
Тема 3.5. Использование документов архива	Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	4	2
Тема 4.1. Условия хранения документации	Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты	2	2
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Результаты проверки наличия и состояния документов	2	2
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.	2	2
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	2
Промежуточная аттестация по УП.02.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по модулю			

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	**Содержание учебных занятий**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		72	

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Знакомство с нормативно-правовой базой делопроизводства. Знакомство с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение области применения ГОСТа. Составление и оформление инструкции по делопроизводству.	6	2
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Составление и оформление структуры службы ДОУ в виде графической схемы. Составление должностной инструкции делопроизводителя. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Составление графика работы делопроизводителя.	6	2
Тема 3. Оформление реквизитов документов	Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Формы регистрации документов. Оформление журналов регистрации документов. Экспедиционная и первичная обработка входящей корреспонденции Регистрация входящей корреспонденции и оправка ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя Оформление регистрационной карточки входящей корреспонденции в соответствии с резолюцией руководителя Обработка исходящей документации и ее регистрация. Отправка исполненной документации по адресатам. Обработка внутренней документации и ее регистрация Осуществление контроля за исполнением входящей корреспонденции. Оформление справки по зарегистрированным документам Оформление сводки об исполнении документов	20	2
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Составление схемы расположения реквизитов ОРД на продольном бланке на формате А4. Составление схемы расположения реквизитов ОРД на угловом бланке на формате А4. Составление и оформление организационных документов: устав, штатное расписание Составление и оформление образцов распорядительных документов: решения, указания. Оформление приказов по основной деятельности и выписок из них. Правила оформления плановой документации, оставление и оформление программы, плана, графика, схемы. Составление и оформление протоколов. Выписка из протокола Составление различных образцов служебных писем: письмо-напоминание, сопроводительное письмо. Составление гарантийного письма, письма-запроса Составление служебных писе	20	2
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Оформление приказов по личному составу. Составление справок с места работы Оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов Составление служебных записок, докладных записок	8	2
Тема 6. Хранение кадровой документации	Формирование личного дела сотрудника Хранение персональной кадровой документации. Составление (уточнение) схемы систематизации дел. Подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей Составление внутренних описей в делах. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	8	2
Тема 7. Организация документооборота в организации	Прием и обработка поступающих документов Контроль исполнения документов	8	2

Промежуточная аттестация по УП.03.01 в форме дифференцированного зачета **Квалификационный экзамен по модулю**		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала РГГУ в г. Домодедово.
Реализация программы учебной практики предполагает наличие предприятий различных организационно-правовых форм, типов и классов, укомплектованные квалифицированными кадрами, имеющие значительный документооборот с другими предприятиями.
Оснащение:
обязательное наличие помещений таких как:
- канцелярия,
- отдел кадров,
- архив.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);

✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения);

✓ мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);

✓ комплект учебно-методической документации;

✓ комплект мебели.

✓ рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;

✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);

✓ образцы документов;

✓ расходные материалы, диски;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;

✓ персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;

✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;

✓ программное обеспечение: пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело.

✓ рабочие места учащихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;

✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);

✓ расходные материалы, диски;

✓ комплект учебно-методической документации;

✓ комплект мебели.

Общие требования к организации образовательного процесса
Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла.
Учебная практика осуществляется концентрированно.

Общие требования к организации образовательного процесса
Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

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

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190. – Режим доступа: по подписке.

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

4. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/24252. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1788152

5. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150310

Дополнительная литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1151473. – Режим доступа: по подписке.

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

3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос,

2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394. – Режим доступа: по подписке.

5. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991843. – Режим доступа: по подписке.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020.
7. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.
8. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1817493. – Режим доступа: по подписке.
9. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1764799. – Режим доступа: по подписке.
10. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.

Дополнительные источники *(при необходимости)*

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
12. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
13. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
14. Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons
15. Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
16. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/
17. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/
18. Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/
19. Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHS nykQ1
20. Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/
21. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministryorders/prik_526_2015.shtml
22. Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml
23. Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml
24. Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml
25. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml
26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml
27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml
28. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml
29. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml
30. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml
31. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml
32. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство.

[Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml
33. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml
34. Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml
35. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml
36. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml
37. Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml
38. Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml
39. ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901851999
40. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200108447
41. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200142871
42. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml
43. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях

и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml
44. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metodrekomend-nomenklatura-del.shtml
45. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml
46. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научноисследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство.
[Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/metodrecommendation-2018.pdf
47. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml
48. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidadopis-2013.pdf
49. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml
50. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legalinquiries.shtml
51. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:
52. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf
53. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf
54. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное

агентство. [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf
55. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.
56. Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.
57. Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле : монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.
58. Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.
59. Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.
60. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496661
62. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495214

63. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656
64. Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов : монография / Н.С. Самарчук. – Москва: Издательство Русайнс, 2023. – 312 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-466-01550-8.
65. Тельчаров А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. – Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. – 184 с. – Текст : непосредственный. – ISBN: 978-5-394-04946-0.
66. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика : учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов ; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитары, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

67. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495215

68. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292

Интернет-ресурсы

1. http://www.eios.dom-rggu.ru/ - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. http://www.znanium.com - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. www.consultant.ru – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Устный опрос.
ОК 6. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдение.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Наблюдение во время практических работ.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение во время практических работ Устный опрос.
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдение во время практических работ
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Устный опрос.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.4.Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 3.1. Осуществлять подготовку управленческих документов и ведение деловой переписки	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.

ПК 3.2. Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 3.3. Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	Наблюдение во время практических работ Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС».
Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист.
Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.
После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1.1. До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики

2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

6.1.2. В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

3. **После прохождения практики обучающийся:**

Предоставляет в колледж документы:

1.Индивидуальное задание (Приложение 2)

2. Аттестационный лист (Приложение 3)

3. Дневник (Приложение 4)

4. Отчет (Приложение 5)

5. Характеристика (Приложение 6)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОГОВОР № _____
о проведении практики студентов

г. Домодедово «___ » _____ 20__ г.

Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице и.о. директора Сафонова Евгения Николаевича, действующего на основании Доверенности от _____. № _____, с одной стороны и

_____,
(наименование юридического лица)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О. представителя организации)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Филиала.

1.2. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной в том числе преддипломной практики студентами Филиала.

1.3. Взаимодействие Сторон по настоящему договору исключают финансовые взаиморасчеты.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. предоставить студентам Филиала места для проведения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики студентов;

2.1.2. предоставить студентам Филиала места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

2.1.3. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т.д.) Организации;

2.1.4. создать необходимые условия для получения студентами знаний по направлению подготовки высшего образования;

2.1.5. создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики;

2.1.6. не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов;

2.1.7. обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

2.1.8. провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму труда, охране и защите коммерческой и деловой репутации;

2.1.9. предоставить студентам и руководителям практики со стороны Филиала возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной, производственной, в том числе преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.1.10. обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал;

2.1.11. по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета;

2.1.12. выдать студентам составленные ими отчеты по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике, а в случае необходимости - направить их в Филиал непосредственно после окончания практики.

2.2. Филиал обязуется:

2.2.1. за _____ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики;

2.2.2. представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за _____ дней до начала практики;

2.2.3. направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;

2.2.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;

2.2.5. обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации;

2.2.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего договора организовать прохождение учебной и производственной, в том числе преддипломной практики студентами Филиала на срок с момента подписания Сторонами настоящего договора и до "__"_____ ____ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области (филиал РГГУ в г. Домодедово) Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО, Домодедово, 142001, ИНН 7707033405 Телефон 8-496-793-13-23 Директор филиала	_____ (наименование организации) _____ (местонахождение) ИНН КПП Тел.: Факс:
_____ (ФИО)	_____(_____)
м.п.	м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)
Отделение среднего профессионального образования

Индивидуальное задание

на учебную практику

Тема:_____
_____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Руководитель практики
от организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от отделения СПО_____
(должность, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример

Аттестационный лист по учебной практике (по профилю специальности)

студент_____

ФИО

обучающийся на 2 курсе по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

код и наименование специальности

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с «___» _____20___ г. по «___» _____20____ г.

в организации

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять приём-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	

Дата «____» _____ 20___г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
организации (базы практики) *ФИО/должность*

Подпись руководителя _____/ _____
ФИО/должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Д Н Е В Н И К

практики

Студента_____

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____**3**_____ **Группа**_____**ДК-31/9**_____

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Специализация_____

Домодедово, 20 __

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
   - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
   - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
   - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
   - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
   - получить методические рекомендации.

3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации _____ (_____)

«_____» _____ 20____г.

V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента_____

Подпись руководителя

от отделения СПО _____ (_____)

«_____» _____ 20____г

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

_____

_____

2. Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

3. Специализация _____
_____

4. Место практики _____
(наименование организации)
_____
_____
(адрес, телефон)

5. Срок практики с _____ 201 г. по _____201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО
_____

II. Даты прохождения практики

Студент _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Прибыл на место практики _____ 20____г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 201 г.

«_____» _____ 20____г

Подпись руководителя практики от организации
М.П. _____ (_____)

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономного образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)
Филиал в г. Домодедово

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

в _____
(наименование организации)

с "___" _____ 20__ г. по "___"_____ 20__г.

_____

студента ____ курса

обучающегося по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

_____
(фамилия, имя, отчество)

Руководители:

от предприятия (организации) _____ (Фамилия, имя, отчество)
(подпись)

от филиала _____ (Фамилия, имя, отчество)
(подпись)

_____ студент
(подпись)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

1.1. Организационно-правовая форма;
1.2 . Сфера деятельности;
1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
1.4. Общая характеристика деятельности;
1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание:

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить:

1.Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2.Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3.Аттестационный лист;
4.Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ в г. Домодедово

_____

(ФИО)

Группы____ _____

Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику _____

на базе:

_____

(название организации)

по учебной **практике**_____

(учебной. производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения произведенных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____
_____
_____

качество выполненных работ

_____
_____
_____

уровень теоретической подготовки

_____
_____
_____

Выводы и предложения

_____
_____

Дата «____»_____20__г.

Руководитель практики от организации_____(_____)

М.П. (ФИО) (Подпись)