МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и молодежной политики СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ со «режевской политехникум»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

экономических дисциплин

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Дрягилева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**рабочая ПРОГРАММа**

**производственной ПРАКТИКИ**

**ПМ 01 «Документационное обеспечение деятельности организации»**

**ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»**

**ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»**

Реж

2024 г.

Программа производственной практики разработана на основе рабочих программ профессионального модуля **01** **«Документационное обеспечение деятельности организации», ПМ 02 «Документирование и организационная обработка документов»,** которые в свою очередь разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 639. В редакции от 28.03.2014; в ред. от 17.03.2015; в ред. от 13.07.2021) и профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «**Режевской политехникум»**

Разработчик**:** Логинова К.Н., преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум»



19.11.2024

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| Общая характеристика рабочей программы производственной практики | 4 |
| Структура и содержание программы производственной практики | 5 |
| Условия реализации программы производственной практики | 12 |
| Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики | 14 |

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС  по ППКРС  по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификации: делопроизводитель и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): документационное обеспечение деятельности организации, документирования и организационной обработки документов.

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

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

**Требования к результатам освоения производственной практики**

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

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| ПМ.01 Документационное обеспечение  деятельности организации | **Уметь:**  **-**принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  - проверять правильность оформления документов;  - Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных  - вести картотеку учета прохождения документальных материалов  - Составлять и оформлять служебные документы |
| ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов | **Уметь:**  - проверять правильность оформления документов;  **-** Формировать дела  - Обеспечивать поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам)  - систематизировать и хранить документы текущего архива  - готовить и передавать документальные материалы в архив;  - Обеспечивать сохранность архивных документов в организации |

**1.3.            Количество часов на освоение  программы  производственной практики:**

ВПД «Документационное обеспечение  деятельности организации» – 144 часа

ВПД « Документирование и организационная обработка документов» - 144 часа

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП  по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

**Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики**

Общие компетенции (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результатов обучения |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 7 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

Основные виды деятельности и  профессиональные компетенции (ПК):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Код | Наименование результатов обучения |
| ВД 1  Документационное обеспечение деятельности организации | ПК 1.1. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации |
| ПК 1.2. | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| ПК 1.3. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных |
| ПК 1.4. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| ПК 1.5. | Осуществлять контроль за прохождением документов |
| ПК 1.6. | Отправлять исполнительную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| ПК 1.7 | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |
| ВД 2 Документирование и организационная обработка документов | ПК.2.1 | Формировать дела |
| ПК.2.2 | Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
| ПК.2.3 | Систематизировать и хранить документы текущего архива |
| ПК.2.4 | Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации |
| ПК.2.5 | Готовить и передавать документы на архивное хранение |
| ПК.2.6 | Обеспечивать сохранность архивных документов в организации |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план производственной практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ПК | Код и наименование профессиональных модулей | Виды работ | Общее кол-во часов | Наименование тем производственной практики | Количество часов |
| ПК 1.1- 1.7 | ПМ 01  Документационное обеспечение деятельности организации | Изучение организации - места производственной практики:  Изучение инструкций по ТБ и ОТ;  Соблюдение безопасных условий труда, ТБ, личной гигиены и санитарии при работе с оргтехникой;  Изучение локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления  Знакомство с оргтехникой, используемой в работе СДОУ;  Изучение автоматизированных программ, применяемых в СДОУ организации.  Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Offise:: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных и т.д.):  Работа с периферийными устройствами: - оформление табличного материала, создание диаграмм, графиков с использованием программы Ехсе1;  создание базы данных, с применением автоматизированно-поисковой системы – Access.  - организация электронного документооборота (работа с электронной почтой, отправка ЕФС-1 в СФР)  - работа с прикладным программным обеспечением для работы секретаря (Консультант+)  Оформление документации с соблюдением единых правил и требований с применением ПК:  - организационных документов;  - распорядительных документов;  - справочно-информационных документов;  - документов, образующихся в деятельности коллегиальных органов;  - документов по личному составу;  - коммерческой корреспонденции.  Работа с обращениями граждан: изучение основных направлений работы по бес документному обслуживанию, выполнение операций по приему, регистрации обращений граждан, передаче их исполнителям, контроль исполнения, оформление ответа корреспонденту.  Изучение организации документооборота на предприятии:   1. Изучение схемы документооборота разработанного в организации   Составить схему документооборота в СДОУ.  Выполнение работ по приему и обработке входящих документов  Выполнение работ по приему и обработке внутренних документов  Выполнение работ по приему и обработке исходящих документов  Выполнение работ по информационно-справочной работе  Выполнение работ по организации текущего хранения документов:  Подготовка исполненных документов к подшивке в дело. Оформление номенклатуры дел. | 144 | Тема 1. Организация рабочего места, техника безопасности. Нормативно-правовая документация по регулированию ДОУ  Тема 2. Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники  Тема 3. Выполнение работ по подготовке и обработке документов с применением современных автоматизированных программ  Тема 4. Составление и оформление служебных документов, материалов c использованием ПК  Тема 5. Работа с обращениями граждан  Тема 6. Организация документооборота на предприятии  Тема 7. Контроль исполнения документов. Текущее хранение документов. |  |
| ПК 2.1-ПК 2.6 | ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов | Виды работ | 144 | Наименование тем производственной практики | Количество часов |
|  |  | Знакомство с предприятием. Правила и нормы безопасного труда  Работа с нормативными документами, локальные нормативные акты.  Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации Классификация документов учреждения по основным признакам.  Работа с унифицированными формами документов.  Работа с регистрационными формами  Формирование фонда  Определение хронологических границ документов  Систематизация дел в пределах архива  Организация работы экспертной комиссии  Номенклатура дел организации  Дело. Формирование дел.  Выполнение работы по брошюровке дел  Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя  Выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя  Порядок хранения документов  Учет дел, состоящих на текущем хранении  Оформление титульного листа обложки дела  Контроль наличия, движения и состояния дел  Акты о неисправимом повреждении документов  Поиск и обнаружение архивных документов  Экспертиза ценности документов  Работа в составе экспертной группы  Оформление результатов экспертизы  Составление и оформление описей дел  Подготовка документов к уничтожению  Составление актов о выделении документов к уничтожению.  Оформление дел для последующего хранения.  Описание документов постоянного и временного сроков хранения.  Оформление обложки дел постоянного и временного сроков хранения  Размещение документов в архиве  Порядок выдачи дел из хранилища  Определение физического состояния документов  Учет документов в канцелярии (архиве предприятия)  Учетные документы архива предприятия: работа с паспортом архива, с книгой поступлений документов, со списками фондов, оформление листа фонда, карточки фонда.  Работа по составлению и оформлению поисковых данных (каталоги, картотеки, путеводители, обзоры, указатели)  Фиксация полученных данных в дневнике практики |  | Тема 1. Организация рабочего места. Нормы и правила безопасного труда  Тема 2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в организации/учреждении  Тема 3. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации  Тема 4. Формирование дел  Тема 5 Систематизация документов в делопроизводстве архива  Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению  Тема 7 Организация работы архива. Справочно-поисковая система архива  Тема 8. Использование архивных документов  Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов |  |

**3.2 Содержание производственной практики** **профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** | **Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы** |
| **ПП.01Производственная практика** | |  | 144 |
| **ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации** | |  |  |
| Тема 1**.** Организация рабочего места, техника безопасности.  Тема 2. Нормативно-правовая  документация по регулированию ДОУ | Изучение организации - места производственной практики:  1. Знакомство с организацией: структура, вид деятельности, организационно-правовая форма, правила внутреннего трудового распорядка;  2. Знакомство со структурным подразделением - СДОУ: структура, штатная численность, распределение обязанностей, изучение должностных инструкций;  3. Изучение инструкций по ТБ и ОТ;  4. Соблюдение безопасных условий труда, ТБ, личной гигиены и санитарии при работе с оргтехникой;  5. Изучение локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления | 12 | ОК 1-ОК 7 |
| Тема 2**.** Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники | Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники:  1. Знакомство с оргтехникой, используемой в работе СДОУ;  2. Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов. Изготовление копий на ксероксе;  3. Отправка документа, фотографий по электронной почте. Ведение телефонных переговоров.  4. Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.  5. Применение средств защиты документов.  Применение переплётно-брошюровального и скрепляющего оборудования в работе делопроизводителя.  Использование оборудования для уничтожения документов. | 6 | ОК 1-ОК 7 |
| Тема 3.Выполнение работ по подготовке и обработке документов с применением современных автоматизированных программ | Изучение автоматизированных программ, применяемых в СДОУ организации.  2. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Offise: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных и т.д.):  3. Работа с периферийными устройствами: - оформление табличного материала, создание диаграмм, графиков с использованием программы Ехсе1;  создание базы данных, с применением автоматизированно-поисковой системы – Access.  - организация электронного документооборота (работа с электронной почтой, отправка ЕФС-1 в СФР)  - работа с прикладным программным обеспечением для работы делопроизводителя (Консультант+) | 24 | ОК 1-ОК 7  ПК 1.1-ПК 1.7 |
| Тема 4. Составление и оформление служебных документов, материалов c использованием ПК | Оформление документации с соблюдением единых правил и требований с применением ПК:  - организационных документов;  - распорядительных документов;  - справочно-информационных документов;  - документов, образующихся в деятельности коллегиальных органов;  - документов по личному составу;  - коммерческой корреспонденции | 36 | ОК 1-ОК 7  ПК 1.6-ПК 1.7 |
| Тема 5. Работа с обращениями граждан | Изучение основных направлений работы по бесдокументному обслуживанию, выполнение операций по приему, регистрации обращений граждан, передаче их исполнителям, контроль исполнения, составление и оформление ответа корреспонденту. | 18 | ОК 1-ОК 7  ПК 1.1-ПК 1.7 |
| Тема 6. Организация документооборота на предприятии | 1. Изучение схемы документооборота разработанного в организации   Составить схему документооборота в СДОУ.  Выполнение работ по приему и обработке входящих документов: прием, предварительное рассмотрение, проставление отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям. Контроль исполнения, подшивка документа в дело.  Выполнение работ по приему и обработке внутренних документов: составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование и подписание, регистрация документа, передача исполнителям, контроль исполнения, подшивка документа в дело.  Выполнение работ по приему и обработке исходящих документов: составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование и подписание, регистрация документа и отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело. | 36 | ОК 1-ОК 7  ПК 1.1-ПК 1.6 |
| Тема 7. Контроль исполнения документов. Текущее хранение документов. | Выполнение работ по информационно-справочной работе: выполнение операций по созданию и использованию информационно-справочной базы (электронной базы данных), выполнение операций по контролю за прохождением документов. Изучение порядка постановки документа на контроль и снятие с контроля. Текущее хранение документов. | 6 | ОК 1-ОК 7  ПК 1.1-ПК 1.5 |
|  | Дифференцированный зачет | 6 |  |
|  | **Итого по ПМ 01** | **144** |  |
| **ПП.02 Производственная практика** | | **144** |  |
| **ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов** | |  |  |
| Тема 1. Организация рабочего места. Правила и нормы безопасного труда | Изучение организации - места производственной практики:  1. Знакомство с организацией: структура, вид деятельности, организационно-правовая форма, правила внутреннего трудового распорядка;  3. Изучение инструкций по ТБ и ОТ;  4. Соблюдение безопасных условий труда, ТБ, личной гигиены и санитарии при работе с оргтехникой; | 6 | ОК 1-ОК 7 |
| Тема 2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в организации/учреждении | Изучение нормативных актов регулирующих организацию хранения, комплектования, учета и использования документов архива предприятия/организации. Работа с Положением об архиве организации  Изучение локальных нормативных актов по организации деятельности архива предприятия/организации. | 12 | ОК 1-ОК 7 |
| Тема 3. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации | Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации структура, штатная численность, распределение обязанностей, изучение должностных инструкций сотрудников, отвечающих за архивное хранение документов  Классификация документов учреждения по основным признакам.  Работа с унифицированными формами документов.  Работа с регистрационными формами. Использование информационных технологий в архиве организации | 12 | ОК 1-ОК 7  ПК 2.3.-2.4 |
| Тема 4. Формирование дел | Изучение Номенклатуры дел организации. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел.  Выполнение работ по организации текущего хранения документов.  Формирование дел.  Подготовка исполненных документов к подшивке в дело. Брошюровка документов в дела  Изучение правил формирования дел, формулирование заголовков дел. Составление внутренней описи документов дела. | 18 | ОК 1-ОК 7  ПК 2.1 |
| Тема 5 Систематизация документов в делопроизводстве архива | Работа с Перечнем документов для определения сроков их хранения. Формирование фонда  Определение хронологических границ документов  Систематизация дел в пределах архива  Учетные документы архива предприятия: работа с паспортом архива, с книгой поступлений документов, со списками фондов, оформление листа фонда, карточки фонда. | 18 | ОК 1-ОК 7  ПК 2.3 |
| Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению | Анализ Положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Участие в работе ЭК. Проведение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы. Составление и оформление описей дел  Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению: брошюровка дел, нумерация листов дела, оформление обложки дела постоянного и долговременного сроков хранения.  Оформление листка-заверителя  Подготовка документов к уничтожению  Составление актов о выделении документов к уничтожению. | 24 | ОК 1-ОК 7  ПК 2.5 |
| Тема 7. Организация работы архива. Справочно-поисковые системы архива | Размещение документов в архиве  Формирование справочного аппарата архива, обеспечивающего быстрый поиск документов. Работа по составлению и оформлению поисковых данных (каталоги, картотеки, путеводители, обзоры, указатели) | 12 | ОК 1-ОК 7  ПК 2.2 |
| Тема 8. Использование архивных документов | Заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив, журнала регистрации выданных справок, выписок, копий, тематических материалов.  Составление ответов на тематические запросы.  Составление архивных справок на запросы социально-правового характера. | 18 | ОК 1-ОК 7  ПК 2.2-2.5 |
| Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов | Порядок выдачи дел из архива во временное пользование.  Определение физического состояния документов. Выявление нарушений в организации оборудования и расположения помещения архива. Анализ противопожарного режима хранения документов в организации. Выявление нарушений в организации охранного режима хранения документов. Анализ температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режима хранения документов.  Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища, проверка наличия и состояния дел, оформление соответствующих актов. | 18 | ОК 1-ОК 7  ПК 2.4, 2.6 |
|  | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 6 |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1 Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится концентрированно на третьем году обучения. Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки. Формой промежуточной аттестации по производственной практики является дифференцированный зачет.

Организации, участвующие в организации и проведении практики:

- заключаются договора на организацию и проведение практической подготовки;

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику, участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики; - издают приказ о прохождении практической подготовки;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики, определяют наставников;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися;

- проводят инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Студенты при прохождении практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего распорядка;

- строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели от ГАПОУ СО «Режевской политехникум» и сотрудник организации.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется в том числе и с учетом результатов прохождения производственной практики и оценки руководителя практики от предприятия отраженном в аттестационном листе.

**Характеристика рабочих мест (на которых обучающиеся будут проходить практику):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации, учреждения | Оборудование | организационная техника |
|  | Персональный компьютер Принтер  Сканер  Копировальная техника Телефон  телефакс | Малая организационная техника: карандаши, ручки, ластики, дыроколы, степлеры, клей, скрепки, набор различных носителей информации, бумага, бланки, лотки, настольные этажерки для хранения бумаги, стол, шкафы и стеллажи для хранения справочных черновых материалов, папок с документами, бумагоуничтожающие машины, средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа |
|  |  |  |

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

**Нормативные правовые акты:**

 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 .№ 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) [Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

2. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 .№ 5485-1 (ред. от 29.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

З. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 149-ФЗ (ред. от 19.07.2022) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный

4. О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 .№ 152-ФЗ (ред. От 31.12.2017) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ (последние редакции) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Подзаконные нормативные акты**

6. Положение о Федеральном архивном агентстве: указ Президента РФ от 22.06.2016

№ 293 (ред. от 02.03.2022) // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

7. О Федеральном архивном агентстве: постановление Правительства РФ от

* + 1. 90 (ред. от 25.12.2015) // . Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

8. Примерное положение об архиве организации: приказ Росархива от 11.04.2018 г. .№ 42

/официальный сайт Росархива - http://archives.ru 

9. Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 .№ 1182 (ред. от 28.04.2011) // СПС Гарант, 2022.

10.Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

11.Примерное положение об экспертной комиссии организации : приказ Росархива от 12.04.2018 № 43 / официальный сайт Росархива - http://archives.ru

13.Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77: // Доступ из Гарант, 2024- Текст электронный

**Государственные стандарты**

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. 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) // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный

15. ГОСТ Р 7 0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 .№ 1185-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

1. ГОСТ 7.9-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация (от 26.04.95). // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
2. ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 23 1-ст // Доступ из Гарант, 2022Текст электронный
3. ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования: введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 .N9 232-ст // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
4. ГОСТ 28162-89. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Методические рекомендации**

1. Перечень научно-технических документов, подлежащих приему в государственные архивы России. - М., Росархив, 1998. 117 с.
2. Составление архивных описей: Методические рекомендации: / Росархив. внииддд. - м., 2003Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу»: М., Росархив, ВНИИДАД, 2014.
3. Методические рекомендации «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов», утверждены Росархивом от 30 октября 2012: // Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный
4. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера: утверждены приказом Росархива от 20.03.2012// Доступ из Гарант, 2022- Текст электронный

**Основные источники:**

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева,Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональноеобразование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>
2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL:
3. https://znanium.ru/catalog/product/2157634 (дата обращения: 11.12.2024). – Режим доступа: по подписке.
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 126 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-08211-1 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —URL https://urait.ru/bcode/472842 (дата обращения: 12.05.2022)
5. 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 (дата обращения. 12.05.2022).
6. 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, 2021 З 84 С (Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-05022-6 Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL https://urait.ru/bcode/472550 (дата обращения 12.05.2022)

30. Бялт В. С Документационное обеспечение управления. Юридическая техника учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. 103 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08233-З Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].  URL: https://urait.ru/bcode/474092 (дата обращения: 12.05. 2022)

31. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 2-е изд. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 265 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-00088-7. Текст электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469832 (дата обращения: 12.05.2022)

**Дополнительные источники:**

1. «Вестник архивиста».

2. «Отечественные архивы».

3. «Секретарь-референт».

4. «Кадровое дело».

5. «Отдел кадров бюджетного учреждения»

**Средства обеспечения профессионального модуля:**

«Консультант Плюс», «Гарант» и программное обеспечение профессионального назначения.

**Интернет-ресурсы:**

 Архивы России — сайт архивной отрасли РФ : - режим доступа: www.rusarchives.ru 2. Официальный сайт Федерального архивного агентства: режим доступа: www.archives.ru

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Перед началом практики обучающийся получает полную информацию о задачах производственной практики, её продолжительности и формах отчётности. Обучающийся имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Отчёт о практике может включать в себя указание на трудности, с которыми обучающийся столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

Контроль за прохождением производственной практики осуществляется мастером производственного обучения. В его обязанности входит предоставление заданий обучающимся, контроль за их выполнением, учёт и контроль посещаемости и т.д. В случае, нарушений студентами рабочей дисциплины и порядка прохождения практики.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенный практический опыт) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации | оценка выполнения работ указанных в задании руководителем практики от организации, выставленная в аттестационном листе  - защита отчетов по практике; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации |
| ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. |
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники |
| ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов. | оценка выполнения работ указанных в задании руководителем практики от организации, выставленная в аттестационном листе  - защита отчетов по практике;  - квалификационный экзамен по профессиональному модулю |
| ПК 2.1. Формировать дела |
| ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации |
| ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива |
| ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации |
| ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение |
| ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки | |
| ОК 1.  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; * активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; * - участие в профориентационной деятельности; * участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; * эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;   -изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы. | Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала | |
| ОК 2.  Организовывать  собственную  деятельность, исходя из  цели и способов ее  достижения,  определенных  руководителем | * определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; * формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; * обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; * выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); * личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; * самооценка качества выполнения поставленных задач; * соблюдение техники безопасности. | Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ;  Экспертная оценка выполнения практических работ. | |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | - самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;   * правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;   правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя | | Оценка результата  выполненной работы. | |
| ОК 4.  Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | * оперативный поиск необходимой информации; * отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; * оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации. | | Оценка результатов поиска необходимой информации | |
| ОК 5.  Использовать информационно­коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * работа с различными видами информации; * владение различными способами самостоятельного поиска информации; * результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; * использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности. | | Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий | |
| ОК 6.  Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | * участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; * степень владения навыками бесконфликтного общения; * соблюдение принципов профессиональной этики;   - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения | | Оценка качества общения | |
| ОК 7.  Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | * моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;   -участие в мероприятиях военно-патриотической, военно-спортивной направленности | | Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ | |