

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)  
УП 01.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Рабочая программа УП 01.01 Учебная практика «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года, зарегистрирован в Минюсте 30 сентября 2022 года, № 70318.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение вида профессиональной деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li><li>– Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li><li>– Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li><li>– Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li><li>– Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</li><li>– Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li><li>– Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li><li>– Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li><li>– Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li><li>– обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li><li>– поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li><li>– применять в работе средства информационных и</li></ul>

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 конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей

группы;

- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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 срокочный 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>– составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>– осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>– структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– основы управления временем;</li> <li>– виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– правила организации приёма посетителей;</li> <li>– правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>– состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>– руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>– порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>– виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul>
--	---

### **1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 144 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

### Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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.

### Профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональных компетенций
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.

## Личностные результаты:

Код	Наименование личностного результата
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству
ЛР 18	Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию

Мероприятие из календарного плана колледжа	Воспитательное мероприятие дисциплины	Вид работ из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие	ЛР как педагогический результат мероприятия
Конкурс профмастерства	Олимпиада по дисциплине	Разделы 1, 2,3	ЛР 3, 4, 7, 11, 13,14,15,17,18

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Содержание обучения по учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	1. Изучение нормативно-правовых актов в области ДОУ	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Разработка положения о службе ДОУ и инструкции по делопроизводству	6
			2. Разработка должностных инструкций специалистов службы ДОУ	6
	2. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль их исполнения	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Подготовка и оформление проектов организационных документов	6
			2. Подготовка и оформление проектов распорядительных документов	6
			3. Подготовка и оформление проектов информационно-справочных документов	6
			4. Технология подготовки электронных документов	6
	МДК 01.02. Организация работы с электронными документами			

3. Обработка входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль исполнения	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Составление схемы документооборота и оперограмм документов	3
	МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	2. Регистрация и контроль исполнения входящих и исходящих документов, в том числе в СЭД	9
4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	3
5. Работа с обращениями граждан	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Документирование работы с обращениями граждан	3
	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	2. Особенности работы секретаря с различными категориями посетителей.	6
6. Составление и анализ номенклатуры дел организации	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Составление, анализ и внесение изменений в номенклатуру дел организации номенклатуры дел организации	6
7. Подготовка дел для передачи на архивное	МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Оформление и прошивка дел для передачи на архивное	6

	хранение. Составление описи дел.		хранение. Оформление электронных дел	
		МДК 01.02. Организация работы с электронными документами	2. Оформление описей документов и дел.	6
	8. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	1. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе	6
		МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	1. Составление документов по сопровождению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	6
	9. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	1. Составление и оформление командировки.	6
		МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы		
	10. Осуществление телефонного обслуживания	МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	1. Правила ведения телефонного разговора, решение различных ситуаций при ведении телефонного разговора.	6
	11. Оформление и регистрация кадровых документов, контроль их исполнения	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	1. Документирование перевода работника на другую работу.	6
			2. Документирование предоставления отпуска работнику.	6
			3. Документирование поощрения	6

			работников. Документирование вынесения дисциплинарных взысканий	
			4. Документирование увольнения работников	6
			5. Заполнение трудовой книжки и составление отчетов СЗВ.	6
	12. Формирование личных дел работников	МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы	1. Формирование личных дел работников	6
			2. Подготовка личного дела работника к передаче в архив.	6
				<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики предполагает наличие Мастерской «Документационное обеспечение управление и архивоведение», оснащенной оборудованием: Брошюровщик (1) Кресло с подлокотниками (3) Кресло офисное (10) Кресло рабочее (11) Ламинатор Гелеос (1) Письменный стол (1) Подставка органайз. (1) Полка угловая невесная (2) Стеллаж MS (1) Стеллаж СТЛ-3Н (1) Стол (10) Стол аудиторный 2х местный (2) Стол одностумбовый (1) Стол письменный Лайт (12) Стул рабочий (5) Сушилка для рук (1) Интерактивна панель диагональ (1) Многофункциональное устройство (11) Моноблок Dell Optiplex (12) Ноутбук (1) Стойка (1) Доска поворотная передвижная (1) Компьютерный стол КТС-109 (1) Станок архивный переплетный марки (1) Стеллаж (1) Шкаф металлический архивный ШХА (1).

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9.
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4.
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6.

Дополнительные источники:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9.
3. 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.
4. 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.
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.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

### Профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практики
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий,	

<p>и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	

## Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

<b>Результаты обучения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ЛР 3	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 4	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 7	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 11	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 13	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 14	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 15	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 17	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 18	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)  
УП 02.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО  
ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

2024

Рабочая программа УП 02.01 Учебная практика «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года, зарегистрирован в Минюсте 30 сентября 2022 года, № 70318.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

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

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение вида профессиональной деятельности: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"><li>– комплектования архивными делами (документами) архива организации;</li><li>– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;</li><li>– осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;</li><li>– хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;</li><li>– использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li><li>– принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li><li>– участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li><li>– применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li><li>– применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li><li>– соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li><li>– вести учёт источников комплектования архива;</li><li>– использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li><li>– использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</li><li>– систематизировать дела (документы);</li><li>– размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области</li></ul>

	<p>архивного дела и управления документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</li> <li>- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>- разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</li> <li>- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</li> <li>- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях</li> </ul>
--	--

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> <li>- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> <li>– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</li> <li>– порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>– правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>– сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>– сроки выполнения работ;</li> <li>– стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>– требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>– требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования к установленным нормам выработки;</li> <li>– требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>– требования охраны труда;</li> <li>– унифицированную систему организационно-распорядительной документации</li> </ul>
--	---

### **1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 108 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация архивной работы по документам организации различных форм**, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

### Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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.

### Профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональных компетенций
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

### Личностные результаты:

Код	Наименование личностного результата
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству
ЛР 18	Проявляющий мобильность в выполнении разноплановых задач и операций, высокую работоспособность, умение быстро обрабатывать информацию

<b>Мероприятие из календарного плана колледжа</b>	<b>Воспитательное мероприятие дисциплины</b>	<b>Вид работ из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие</b>	<b>ЛР как педагогический результат мероприятия</b>
Конкурс профмастерства	Олимпиада по дисциплине	Разделы 1, 2,3	ЛР 3, 4, 7, 11, 13,14,15,17,18

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Содержание обучения по учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов	
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	1. Разработка положения об архиве организации	12	
			2. Составление должностной инструкции специалистов архива	6	
	2. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. оставление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	1. Составление списка источников комплектования архива организации	12	
			2. Составление топографических указателей	6	
			3. Заполнение журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	6	
	4. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи			1. Составление архивной описи дел	6

	дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	постоянного хранения	
			2. Оформление описи дел по личному составу.	12
			3. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	12
	5. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.03. Методика и практика архивоведения  МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	1. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве	6
			2. Оформление документов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	6
	6. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	1. Оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов	6
2. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка			12	

		МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		
	7. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения  МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	1. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.	6
				<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики предполагает наличие Мастерской «Документационное обеспечение управление и архивоведение», оснащенной оборудованием: Брошюровщик (1) Кресло с подлокотниками (3) Кресло офисное (10) Кресло рабочее (11) Ламинатор Гелеос (1) Письменный стол (1) Подставка органайз. (1) Полка угловая невесная (2) Стеллаж MS (1) Стеллаж СТЛ-3Н (1) Стол (10) Стол аудиторный 2х местный (2) Стол однотумбовый (1) Стол письменный Лайт (12) Стул рабочий (5) Сушилка для рук (1) Интерактивная панель диагональ (1) Многофункциональное устройство (11) Моноблок Dell Optiplex (12) Ноутбук (1) Стойка (1) Доска поворотная передвижная (1) Компьютерный стол КТС-109 (1) Станок архивный переплетный марки (1) Стеллаж (1) Шкаф металлический архивный ШХА (1).

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7.

2. 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.

3. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9.

Дополнительные источники:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

### Профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов)	

		в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	2.4.	– Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	
ПК Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2.5.	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	

### Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

<b>Результаты обучения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ЛР 3	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 4	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 7	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 11	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 13	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 14	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение

ЛР 15	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 17	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 18	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)  
УП 03.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
«СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР»»**

2024

Рабочая программа УП 03.01 Учебная практика «Выполнение работ по профессии «Секретарь – администратор»» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года (зарегистрировано в Минюсте 30 сентября 2022 года, № 70318; Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н (Зарегистрировано Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик:

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

#### Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение вида профессиональной деятельности: «Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Секретарь- администратор»», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li><li>- Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.</li><li>- Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li><li>- Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li><li>- Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</li><li>- Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li><li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li><li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li><li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li><li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</li><li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li><li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li><li>- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</li> <li>- осуществлять приём, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</li> <li>- оформлять отчётные документы о деловой поездке.</li> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников,</li> </ul>

	<p>организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>– требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>– основы управления временем;</li> <li>– виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>– методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>– этикет и основы международного протокола;</li> <li>– этику делового общения;</li> <li>– правила русского языка;</li> <li>– правила речевого этикета;</li> <li>– правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров;</li> <li>– правила организации приёма посетителей;</li> <li>– правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>– порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>– интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>– комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>– правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия.</li> </ul>
--	--

### **1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 108 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор»**, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

### Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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.

### Профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Прием и распределение телефонных звонков организации
ПК 3.2.	Организация работы с посетителями организации
ПК 3.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
ПК 3.4.	Организация работы с документами
ПК 3.5.	Организация текущего хранения документов
ПК 3.6.	Организация обработки дел для последующего хранения

### Личностные результаты:

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ЛР 3	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 4	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 7	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение

ЛР 11	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 13	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 14	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 15	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 17	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 18	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение

<b>Мероприятие из календарного плана колледжа</b>	<b>Воспитательное мероприятие дисциплины</b>	<b>Вид работ из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие</b>	<b>ЛР как педагогический результат мероприятия</b>
Конкурс профмастерства	Олимпиада по дисциплине	Разделы 1, 2,3	ЛР 3, 4, 7, 11, 13,14,15,17,18

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Содержание обучения по учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов
<b>Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»</b>	1. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор"	1. Планирование и организация рабочего места в приемной	12
			2. Организация приема различных категорий посетителей	12
	2. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря.	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор"	1. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря.	12
	3. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор"	1. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя.	12
	4. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор"	1. Подготовка совещаний и конференстных мероприятий	30
	5. Ведение телефонных переговоров. Приём и передача телефонограмм,	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор"	1. Ведение исходящих звонков	6
2. Ведение входящих звонков			12	

	факсограмм, сообщений по электронной почте.			
	6. Информационное обеспечение деятельности руководителя.	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии "Секретарь - администратор"	1. Использование информационных технологий в работе секретаря	12
				<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики предполагает наличие Мастерской «Документационное обеспечение управление и архивоведение», оснащенной оборудованием: Брошюровщик (1) Кресло с подлокотниками (3) Кресло офисное (10) Кресло рабочее (11) Ламинатор Гелеос (1) Письменный стол (1) Подставка органайз. (1) Полка угловая невесная (2) Стеллаж MS (1) Стеллаж СТЛ-3Н (1) Стол (10) Стол аудиторный 2х местный (2) Стол одностумбовый (1) Стол письменный Лайт (12) Стул рабочий (5) Сушилка для рук (1) Интерактивна панель диагональ (1) Многофункциональное устройство (11) Моноблок Dell Optiplex (12) Ноутбук (1) Стойка (1) Доска поворотная передвижная (1) Компьютерный стол КТС-109 (1) Станок архивный переплетный марки (1) Стеллаж (1) Шкаф металлический архивный ШХА (1).

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9.
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4.
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6.

Дополнительные источники:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9.
3. 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.
4. 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.
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.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

### Профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практики
ПК 3.2 Организация работы с посетителями организации	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 3.4 Организация работы с документами	– Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 3.5 Организация текущего хранения документов	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	
ПК 3.6 Организация обработки дел для последующего хранения	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	

### Общие компетенции

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	

<b>Результаты обучения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ЛР 3	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 4	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 7	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 11	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 13	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 14	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 15	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 17	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение
ЛР 18	Участие в мероприятии календарного плана воспитательной работы	Педагогическое наблюдение