

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.08.2024 13:23:14  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Директор  
Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения и  
архивного дела

Ктоинг П.А.  
« 28 » мая 2024



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Краюшкина М.В.

Приказ от « 28 » мая 2024 № 56-00



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И  
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель  
(код и наименование профессии/специальности)  
по программе базовой подготовки**

Рекомендована  
на заседании ПЦК  
документоведения и архивного дела  
«27» мая 2024  
Протокол № 10  
Одобрена  
на заседании Педагогического Совета  
от «28» мая 2024  
Протокол № 11

Разработана  
преподавателем  
 Курков К.Н.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«20» мая 2024  
Руководитель ПЦК  
 Курков К.Н.  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
«20» мая 2024

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки №857 от 14.11.2023, зарегистрированного в Минюсте России 15.12.2023 № 76432

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. При реализации учебной практики в форме практической подготовки организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	ПМ 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.
1.2. Вид и способ проведения учебной практики в форме практической подготовки	Вид практики: учебная практика в форме практической подготовки Способ проведения практики: концентрированная.
1.3. Цель учебной практики:	формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии.

1.4. Задачи учебной практики в форме практической подготовки:	<p>формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей 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; выполнение работ в области документирования управленческой деятельности и организация работы с документами. и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии; закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.</p>		
1.5. Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования	Учебная практика проводится на 1 курсе в 1,2 семестрах очной формы обучения		
1.6. Объем учебной практики в форме практической подготовки в неделях	2 недели		
<b>Планируемые результаты учебной практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями</b>			
<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Методы</b>	
		текущего контроля	промежуточной аттестации

<p><b>ОК 1.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
---	--	---	---

<p><b>ОК 2.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. <b>Уметь:</b> определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики.</p>
--	---	---	---

<p><b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности <b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики</p>
<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений <b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и</p>

			<p>профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики</p>
<p><b>ОК 09.</b>  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:  <b>Знать:</b>  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности  <b>Уметь:</b>  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.  Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики</p>



	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
<b>ПК 2.1.</b> Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. <b>Уметь:</b> Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения <b>Иметь опыт деятельности:</b> Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
<b>ПК 2.2.</b> Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. <b>Уметь:</b> Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.	Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по

	<p>номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b></p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p>		<p>освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики</p>
<p><b>ПК 2.3.</b></p> <p>Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документа</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b></p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий.</p> <p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных документов практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения</p>

	Передача документов во временное пользование		практики
<p><b>ПК 2.4.</b> Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению <b>Уметь:</b> Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. <b>Иметь опыт деятельности:</b> Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики</p>
<p><b>ПК 2.5.</b> Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации</p>	<p>Студент, прошедший практику будет: <b>Знать:</b> Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего</p>

	<p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Правила передачи дел в архив организации.</p> <p><b>Уметь:</b> Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p>	<p>записей в дневнике практиканта.</p>	<p>сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики</p>
<p><b>ПК 2.6.</b> Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения</p>	<p>Студент, прошедший практику будет:</p> <p><b>Знать:</b> Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p><b>Уметь:</b> Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p><b>Иметь опыт деятельности:</b> Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p>	<p>Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организации за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта.</p>	<p>Анализ сформированных руководителем практики от Организации и руководителем практики от колледжа аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; Анализ отчета по результатам прохождения практики; Анализ дневника и приложений к дневнику по</p>

			практике; Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы прохождения практики
--	--	--	--

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Структура программы учебной практики в форме практической подготовки предполагает наличие:

- подготовительного этапа;
- основного этапа;
- заключительного этапа.

Видом промежуточной аттестации обучающегося является – дифференцированный зачет. Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен колледж, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми колледжем заключены договоры о практической подготовке обучающихся и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом директора колледжа с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны: создавать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или АНО ПО «Университетский колледж», если практика проходит в структурном подразделении колледжа), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

## **2.2 Содержание и структура учебной практики в форме практической подготовки**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается Ответственное лицо от колледжа из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от колледжа, организующий проведение практики, назначается из числа ППС колледжа.

Руководитель по практической подготовке от колледжа согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

***Руководитель по практической подготовке от колледжа:***

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
  - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
  - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
  - несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
  - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
  - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

***Ответственное лицо от Профильной организации:***

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники

безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от колледжа и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы



**2.1. Содержание учебной практики в форме практической подготовки**  
**ПМ. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**

<b>Наименование этапов учебной практики в форме практической подготовки</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Содержание практических заданий</b>	<b>Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальными заданиями)</b>	<b>Форма представления результата выполнения практических заданий в отчете по учебной практике в форме практической подготовки</b>
Подготовительный этап	ознакомление с планом прохождения практики; инструктаж о прохождении практики; знакомство с организационной структурой организации; анализ нормативно-правовых актов и литературы; подготовка и оформление дневника	анализ плана; дать характеристику организации; изучить основные направления деятельности организации; изучить организационную структуру организации; проанализировать нормативно-правовые акты, судебную и правоприменительную практику и научную литературу	ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК9 ПК 2.1.-2.6	введение; библиографический список, приложения

Основной этап	анализ деятельности организации; изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации; выполнение указаний руководителя от организации; сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник	дать характеристику деятельности организации; проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации; разработать процессуальные документы; проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики	ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК9 ПК 2.1.-2.6	основная часть отчета; заключение; приложения
Заключительный этап	защита отчетов по практике	- подготовить выступление и презентацию для защиты отчета по практике	ОК 1, ОК2, ОК 4, ОК5, ОК9 ПК 2.1.-2.6	- доклад; отчет по практике, приложения

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**3.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения учебной практики в форме практической подготовки**

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2004.- №43.- Ст.4169
2. Федеральный закон от 1 июня 2005г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» //СЗ РФ.-2004.- №32.- Ст.3283
4. Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// СЗ РФ. - 2006. - №19. - Ст.2060
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. 3 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ.- 2006.- №31 (Ч.1).- Ст.3448
6. Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ. - 2006.- №31 (Ч.1). - Ст.3451
7. Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ, ред. От 03.06.2005г. «Об обязательном экземпляре документов»
8. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 3 марта 1992 г. №540// Бюллетень международных договоров. - 1993.- №8.
9. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ.- 1995.- №49.- Ст.4775
10. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» // СЗ РФ. - 2004.- №25.- Ст.2572.

#### **Нормативно-методические документы:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1991
2. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой

документации (ОКУД)// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 1998. - № 23

#### **Государственные стандарты:**

1. Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГОСТ Р 1.0-92, ГОСТ Р 1.2-92, ГОСТ Р 1.5-92)
2. ГОСТ 7.1 - 2005. СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
4. ГОСТ 7.08 -2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». -М.:Госстандарт России, 2013
5. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования ( с изм. 1984 г.)
6. ГОСТ А.50-90 Консервация документов. Общие требования.
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления.- М.: Главархив,1991.
8. СанПиН 2.2.2.542-96. Гигиенические требования к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарные нормы и правила.
9. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. Санитарноэпидемиологические правила и нормативы.

#### **Инструкции и методические рекомендации:**

1. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): справ. Пособие.- М., 1996
2. Распоряжение Госкомимущества РФ от 22 октября 1996г. № 1131 - р и приказ Росархива от 6 ноября 1996 г. № 54 «Об утверждении Положения о порядке учёта архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества»// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.- 1996.- № 11.
3. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2003
4. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. М., 1980.

5. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. М., 1989.

### **Перечни**

1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М.: Росархив; ВНИИДАД, 2010

2. Перечень научно-технической документации, подлежащей приёму в государственные архивы. -М.: Росархив, 1997

3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научнотехнической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения. - М.: Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ, 2007

4. Перечень документов, подлежащих приёму в государственные архивы СССР (утв. Главархивом СССР 21.12.1971) по состоянию на 01.03.2008

### **Нормы труда и выработки**

1. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. - М., 1993

2. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. - М., 1995

3. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. - М., 2001

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. - М., 2002

### **Дополнительные источники:**

Учебники и учебные пособия:

1. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство: учеб. пособие//Л.А. Ленкевич. - М.: Издательский центр «Академия», 2015

2. Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие/ И.К.

Корнеев, А.В. Пшенко.- М.: Издательский центр «Академия», 2008

3. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.

### **Интернет - источники:**

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)- Режим доступа - свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.

2. [www.consp.ru](http://www.consp.ru)- Режим доступа - свободный. Сайт содержит тексты

законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.

3. [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru)- Режим доступа - свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

#### **Дополнительные источники:**

1. Архивное дело.- М: Издательство: «Книга сервис», 2003

#### **Интернет – ресурсы:**

1. [www.statearchive.ru/399](http://www.statearchive.ru/399)- Режим доступа – свободный. Официальный сайт Государственного архивного фонда Российской Федерации; содержит новости архивного фонда, регулярно обновляющуюся нормативную базу, информирует о деятельности архива, представляет книжные новинки. На сайте организовано профессиональное общение, а также опубликованы обращения граждан.

2. Архивоведение. Теория и методика. Учебник 2012г. – электронный ресурс  
[https://vk.com/doc35528094\\_472910097?hash=9ed8312e78e31c0908](https://vk.com/doc35528094_472910097?hash=9ed8312e78e31c0908)

#### **Справочные издания:**

1. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере

/ Л.В. Павлюк, Н.И. Воробьёв. – М.; СПб., 2001

2. Алексеева Е.В. Архивоведение. / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. – М., 2002

### **3.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики в форме практической подготовки**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории документоведения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и выходом в Интернет,
- принтер,

- сканер,
- проектор,
- комплект учебно-методической документации,
- нормативная документация,
- образцы оформления документов разных видов;
- чистые бланки документов
- рабочие места для преподавателя и обучающихся

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

##### **Формы отчетности по практике:**

- дневник по практике, включающий содержание, планируемые результаты практики, задание на практику, сформированные руководителем практики от организации и руководителем от колледжа:

- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе и включающий следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Аннотация
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Библиографический список.
8. Приложения.

- приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

##### **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

В процессе прохождения обучающимися учебной практики в форме практической подготовки руководителем практики от колледжа

осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, отраженном в дневнике по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации, обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается: содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### ***КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ***

Освоение компетенций определяется в соответствии с качеством выполнения практических заданий, выданных обучающемуся согласно содержанию программы практики.

Критерии оценки результатов практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчетных документов по практике;
- оценка руководителями практики работы практиканта. Критерии оценки отчетной документации:
  - своевременная сдача отчетной документации;
  - качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
  - четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
  - орфографическая грамотность;
  - умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие приложений к дневнику по практике.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии следующей таблицей:



<i>Результат зачёта</i>	<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания результатов прохождения практики</i>
не зачтено	«Неудовлетворительно»	<p>характеристика на обучающегося отрицательная; дневник прохождения практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике отсутствуют;</p> <p>отчет обучающегося о прохождении практики не соответствует установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено; при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно;</p> <p>50% компетенций и более не освоены (поданным аттестационного листа и характеристика обучающегося).</p>
зачтено	«Удовлетворительно»	<p>характеристика на обучающегося положительная, но со значительными замечаниями;</p> <p>дневник прохождения практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <p>отчет обучающегося о прохождении практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;</p> <p>при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности систематично, аргументированно;</p> <p>более 50% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>

	«Хорошо»	<p>характеристика на обучающегося положительная, но с незначительными замечаниями;</p> <p>дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <p>отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;</p> <p>при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; более 75% компетенций освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>
	«Отлично»	<p>характеристика на обучающегося положительная, без замечаний;</p> <p>дневник прохождения практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики, приложения к дневнику по практике в наличии;</p> <p>отчет обучающегося о прохождении практики соответствует установленным требованиям к содержанию, в нем полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;</p> <p>при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно;</p> <p>все компетенции освоены (по данным аттестационного листа и характеристики на обучающегося).</p>

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

### *Определение места практики*

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях колледжа.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видео увеличителями, лупами;

– для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места теплотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– для инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

#### *Особенности содержания практики*

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от колледжа с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может

быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

#### *Особенности организации трудовой деятельности обучающихся*

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

#### *Особенности руководства практикой*

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

#### *Особенности учебно-методического обеспечения практики*

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с

нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью телеинформационных устройств.

*Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации*

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## **6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ**

### **Примерный перечень индивидуальных заданий, подлежащих выполнению обучающимися в период прохождения учебной практики в форме практической подготовки**

1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.
3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.
4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.
5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.
6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.
8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.
9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.

## 10. Ознакомление с описями дел и их оформление.

### **Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет по практике должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Аннотация
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть (главы, параграфы, подпункты)
6. Заключение
7. Библиографический список
8. Приложения (если необходимо).

Отчет должен быть выполнена на листах белой однородной бумаги формата А4 (210x290 мм), на одной стороне, без рамки с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют внизу по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-3 (титульный лист, аннотация и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Вписывать в текст работы отдельные буквы и слова, формулы, условные знаки, если необходимые для этого символы отсутствуют в компьютерном шрифте, следует от руки чертежным шрифтом.

Выполнять схемы и рисунки допускается, кроме использования компьютерной графики, только черными чернилами.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, должны быть исправлены на компьютере, а в крайнем случае – от руки черными чернилами после аккуратной подчистки.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. *Работа с большим количеством невыправленных опечаток не допускается к защите.*

**3.1. Титульный лист** содержит: реквизиты АНО ПО «Университетский колледж», наименование практики, Ф.И.О. автора отчета, Ф.И.О. руководителя, его должность, ученую степень, звание, номер и название специальности место и год (См. Приложение 2).

Переносы слов на титульном листе, их выделение или подчеркивание не допускаются.

**3.2. Содержание.** В «СОДЕРЖАНИИ» последовательно перечисляются следующие структурные элементы отчета: введение; названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность заголовков и подзаголовков и раскрывающих логику и содержание отчета; заключение; библиография; приложения.

Параграфы должны быть пронумерованы. Знак «§» не используется. Номер параграфа состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая - номер параграфа в главе. Номера пунктов, если их выделение внутри параграфов обосновано, состоят, соответственно, из трех цифр, также разделенных точками. После номера главы и параграфа ставится точка.

Слово «Глава» пишется, слово «Параграф» не пишется. В конце названия глав, параграфов и пунктов точка не ставится.

Справа от перечисленных структурных элементов отчета указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с», а также многоточий между названием главы/параграфа/пункта и номером страницы *не допускается*.

Шрифт названий глав и слов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ»: обычный, прописными (заглавными) буквами.

Шрифт названий параграфов и пунктов внутри параграфов: обычный, строчными буквами, кроме первой заглавной буквы (См. Приложение 2).

**3.3. Введение.** *Во введении* рассматриваются вопросы, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования. Введение должно содержать также изложение цели и задачи, которые ставил перед собой студент.

**1. Цель исследования** – это конечный результат, который хотелось бы достичь исследователю. Чаще всего она формулируется со словами: выявить (выявление), установить (установление), обосновать (обоснование), уточнить (уточнение), разработать (разработка). Цель – это идеальное видение результата. Например, такой целью могут быть разработка новой методики, исследование проблемы и разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности фирмы и т.д.



**2. Задачи исследования** – выбор путей и средств, для достижения цели. В этом случае необходимо выделить научную сторону решения методологической (хозяйственно-экономической, социально-культурной и т.д.) проблемы в соответствии с заявленной целью и сформулировать научную проблему (задачу), решению которой посвящено исследование.

Введение следует начинать на следующей за Содержанием странице.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами. Точка в конце не ставится.

Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов:

*«Актуальность темы исследования», «Объект исследования», «Предмет исследования»,*

*«Цель исследования», «Задачи исследования», «Теоретическая и практическая значимость исследования» и «Структура отчета» записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт.*

**3.4. Основная часть.** Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы. Как правило, она состоит из двух частей: аналитической и проектной.

Целью **аналитической части** является рассмотрение существующего состояния предметной области, характеристики объекта и постановка задач по устранению выявленных недостатков, внедрению новых подходов, новых технологий и т.д.

**Проектная часть** является описанием решений задач, поставленных в первой части работы. Глава должна быть основана на информации, представленной в аналитической части, обобщать ее.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту.

Целесообразно привлечение авторами материалов, связанных со специализацией, которой они овладевают.

Каждая глава отчета должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы). Параграфы начинать с нового листа не нужно.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождению учебной практики  
по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для  
передачи в архив  
обучающегося 1 курса  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_

Руководители учебной практики  
от организации (предприятия)

Директор

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Москва, 202\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел  
для передачи в архив**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Курс 1 Группа КДП-24

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Предприятие \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководители учебной практики  
от организации (предприятия)

Директор

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) МП

от колледжа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Москва, 202\_\_\_\_

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»

Директор

Краюшкина М.В.

**ЗАДАНИЕ  
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

профессионального модуля

ПМ. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для  
передачи в архив

Выдано обучающемуся 1 курса группы КДП-24

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание:
  - 3.1.
  - 3.2.
  - 3.3.

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

«Согласовано»  
Руководитель практики от предприятия

«Утверждаю»  
Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О

« » \_\_\_\_\_ 202

\_\_\_\_\_ Краюшкина М.В.

« » \_\_\_\_\_ 202

МП

Календарно-тематический план  
прохождения учебной практики

**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел  
для передачи в архив**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Группы КДП-24 \_\_\_\_\_

Профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Предприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

№ п/п	Содержание тем и вопросов задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

## **Характеристика профессиональной деятельности обучающего(й)ся во время учебной практики**

Ф.И.О. обучающегося

Группа КДП-24, профессия 46.01.03 Делопроизводитель

проходил(а) учебную практику ПМ.02

Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в

За время прохождения учебной практики обучающ(ий)аяся-практикант(ка) проявил(а) себя как добросовестный, ответственный, инициативный сотрудник, способный самостоятельно выполнить выданные ему задания и поручения, а также отличилась трудолюбием, старанием и усердием в проведении практических заданий, которые всегда исполнялись добросовестно, своевременно и без дополнительных проверок.

Практикантка показала достаточно высокий уровень теоретической и практической подготовленности в области организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.

Замечаний по прохождению учебной практики нет.

В период прохождения учебной практики ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обучающ(ий)аяся освоил(а) следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Общие компетенции

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.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**  
**по безопасным методам работы, учебной санитарии**  
**и противопожарной безопасности обучающе(го)йся**

Ф.И.О обучающегося-практиканта \_\_\_\_\_

**1. Инструктаж на рабочем месте проведен в**

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица проводившего инструктаж)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 2022г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 2022г.

**2. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

\_\_\_\_\_ по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**М.П.**

**Аттестационный лист**  
**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_, группа КДП-24  
профессия 46.01.03 Делопроизводитель

2. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

3. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:  
Во время прохождения учебной практики ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обучающ(ей)имся-практикант(кой)ом были выполнены следующие виды работ:

- 
- 
- 
- 

5. Качество выполнения работ:

Все задания и работы, выданные обучающейся на момент прохождения практики, выполнены в полном объеме и с хорошим качеством.

В период прохождения практики учебной практики ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обучающ(ей)имся освоены профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

## 6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			высокий	средний	низкий
<b>ПК 2.1.</b> Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ 02			
<b>ПК 2.2.</b> Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 02			
<b>ПК 2.3.</b> Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 02			
<b>ПК 2.4.</b> Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 02			
<b>ПК 2.5.</b> Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 02			
<b>ПК 2.6.</b> Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Работы выполнить в соответствии с технологическими требованиями ПМ. 02			

Руководитель практики от  
организации (предприятия)  
М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /